



Municipalidad de San Carlos de Bariloche

Provincia de Río Negro

RESOLUCION Nº00002721-I-2023

VISTO: la RESOLUCION Nº 00001555-I-2020, y;□

CONSIDERANDO:

- que según lo estipulado en el Art Nº1 de la mencionada Resolución se dispuso LLAMAR A CONCURSO INTERNO: de Oposición y Antecedentes, para cubrir el cargo de Director/a de Trabajo, Categoría 23, de la Dirección General de Empleo, dependiente de la Secretaría de Producción, Innovación y Empleo;
- que en el Art Nº3 se determinó APROBAR: la metodología de evaluación y cronograma pertinente donde en el inciso Nº XI) se debe dar Resolución de designación a un agente Municipal y/o declaración de desierto el Concurso Interno estipulado anteriormente;
- que según lo determinado por la Junta Examinadora mediante Acta Nº 20 de fecha 24 de Febrero de 2021, se determina declarar desierto el Concurso Interno de Oposición y Antecedentes, para cubrir el cargo de Director/a de Trabajo debido a la insuficiencia de mérito por parte de los postulantes internos;
- que mediante el acta Nº 21 , de fecha 16 de agosto de 2023, se da continuidad al proceso de concurso iniciado en el mes de agosto de 2020;
- que es pertinente declarar desierto el **CONCURSO INTERNO:** de Oposición y Antecedentes, para cubrir el cargo de Director/a de Trabajo, Categoría 23, de la Dirección General de Empleo y continuar con el el llamado a **CONCURSO EXTERNO;**
- que se torna imperioso realizar el llamado a concurso externo para cubrir el cargo a fin de optimizar el funcionamiento del servicio ofrecido desde la Dirección de Trabajo;
- que la diversidad e importancia de tareas que impone dicho cargo determina que sea imprescindible contar con personal permanente;
- que con el fin de dar continuidad se deben actualizar y designar nuevos miembros de la junta examinadora por parte del Departamento Ejecutivo, siendo nombrados: María Eugenia Ordoñez, Secretaria de Producción, Innovación y Empleo; y Santiago Oliva, Secretario de Planificación y Evaluación de Políticas Públicas;

- que la Entidad Gremial legalmente reconocida -SOYEM- determina sus representantes para integrar la junta examinadora del concurso antes mencionado; siendo nombrados como tales de dicha entidad: Brenda Morales, secretaria General SOYEM, y Gladys Pincheira, secretaria de DDHH y Capacitación laboral y sindical SOYEM, asimismo, se nombra como suplente a Eugenia Gelves perteneciente a la comisión;
- que se hace necesario regularizar esta situación mediante el llamado a Concurso Externo del cargo vacante tal como lo dispone la Ordenanza Nº 137-C-88 y lo dispuesto en la Ordenanza Nº 1282-CM-03;
- que por ello y en uso de las atribuciones conferidas por el art. 51º de la Carta Orgánica Municipal;

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SAN CARLOS DE BARILOCHE

RESUELVE

ARTICULADO:

1. **DECLARAR:** deserto el Concurso Interno para cubrir el cargo de Director/a de Trabajo, Categoría 23, de la Dirección General de Empleo, dependiente de la Secretaría de Producción, Innovación y Empleo debido a la insuficiencia de mérito.-
2. **LLAMAR A CONCURSO EXTERNO:** de Oposición y Antecedentes, para cubrir el cargo de Director/a de Trabajo, Categoría 23, de la Dirección General de Empleo, dependiente de la Secretaría de Producción, Innovación y Empleo.-

3. **ESTABLECER:** los siguientes como requisitos del perfil del puesto:

3.1 Poseer estudios universitarios; en carreras afines a las Ciencias Sociales o Ciencias Económicas.

3.2 Manejo de herramientas tecnológicas: paquete office básico (Word, Excel, internet) o similar.

3.3 Conocimiento general de la plataforma informática del MTEySSN, del Sistema PGM municipal y de la plataforma SIGT (no excluyente).

3.4 Conocimiento del Mercado de Trabajo Local/Regional, conocimiento de la normativa de contratación de recursos humanos: Resolución MTEySS/PIL N° 45/06, Resolución MTEySS/ENTRENAMIENTOS N° 905/10, Ordenanza Municipal de Incentivo Fiscal 1857/08, Ley de Contrato de Trabajo, Convenios Colectivos de Trabajo.

3.5 Experiencia en manejo de Programas de índole local y externos, experiencia en la formulación de proyectos, articulaciones inter e intrainstitucional y trabajo con poblaciones vulnerables.

3.6 Experiencia comprobable en conducción de equipos de trabajo.

3.7 Disponibilidad horaria.

4. **APROBAR:** la metodología de evaluación y cronograma que se utilizará en el presente concurso, los modelos de plantillas correspondientes, la grilla de evaluación y el perfil del puesto que se adjuntan como anexos.
5. **NOTIFICAR:** a los concursantes de la presente metodología de evaluación, tal como lo establece el Artículo N°166 de la Ordenanza Nº137-C-88. Toda la documentación mencionada

deberá ser presentada vía digital en un plazo de 10 días hábiles a partir de la firma de la presente; según el Anexo I - Inciso I Presentación de CV y antecedentes laborales. Como así para las siguientes instancias los plazos serán determinados por la Junta Examinadora y notificado a los postulantes.

6. La presente Resolución será refrendada por el Secretario de Planificación y Evaluación de Políticas Públicas, la Secretaria de Producción, Innovación y Empleo, la Jefe de Gabinete y el Secretario de Hacienda.

7. Comuníquese. Publíquese. Tómese razón. Dese al Registro Oficial. Cumplido, Archívese.

SAN CARLOS DE BARILOCHE, 07 de septiembre de 2023.-

ANEXO I: Metodología de evaluación y cronograma

Etapa / Actividad	Desde	Hasta	Requisitos / Condiciones
I) Presentación de CV y antecedentes laborales	la firma de la presente resolución	10 días hábiles posteriores inclusive	Documentación a remitir en formato PDF, vía correo electrónico a la casilla concursopersonal1@bariloche.gov.ar : 1) Presentación de CV y certificaciones correspondientes (Modelo obligatorio de CV en Anexo III). Se deberá presentar copia de títulos y/o analíticos requeridos que acrediten estudios finalizados y en curso. Certificado de capacitaciones afines mencionadas en el CV con la cantidad de horas y grado de aprobación. 2) Declaración de no tener juicios con el municipio (Anexo IV) 3) Declaración de domicilio electrónico, donde se darán por válidas las notificaciones realizadas con motivo del presente concurso (Anexo V).
II) Presentación de documentación complementaria	A definir	A definir	Documentación a remitir vía correo electrónico a la casilla concursopersonal1@bariloche.gov.ar : 1) Libre de Deuda Unificado, a solicitar en la Secretaría de Hacienda. 2) Certificado de antecedentes penales o constancia de inicio de trámite. El mismo se solicita online. Cabe aclarar que, en este caso, el postulante deberá entregar el certificado antes del llamado a la entrevista, en caso de llegar a dicha instancia.
III) Presentación de plan de trabajo con Instancia de consulta grupal para la elaboración del plan de trabajo	A definir	A definir	Se notificará vía correo electrónico el plazo y las formalidades de entrega. Se brindará además lineamientos acerca de la estructura y las variables que deberá contener dicho plan. Para aprobar esta instancia, la propuesta deberá realizarse en cumplimiento de la consigna proporcionada por la Junta Examinadora y teniendo en consideración los resultados esperados. Las funciones y perfil de competencias establecidos en la Descripción del puesto: de no alcanzar las expectativas, el postulante no continuará con la siguiente instancia. Se notificará vía correo electrónico el día, horario y lugar en que se llevará a cabo una instancia de consulta grupal donde se podrán evacuar dudas y/o realizar preguntas para la elaboración del plan requerido.
IV) Entrevista individual	A definir	A definir	Se notificará vía correo electrónico el día, horario y lugar en que se llevará a cabo la entrevista. En esta instancia el postulante deberá exponer y ampliar la propuesta de trabajo, así como también otros conocimientos que sean detallados por la Junta Examinadora; caso contrario, no continuará con la siguiente instancia.
V) Otra instancia a formular que considere pertinente la Junta Examinadora.	A definir	A definir	Se notificará vía correo electrónico, en caso de considerarse necesario.
VI) Examen psicofísico	A definir	A definir	Llevado a cabo por el Departamento de Medicina Laboral.

VII) Resolución de designación y/o declaración de desierto	A definir	A definir	Llevado a cabo por la División Movilidad del Personal de la Dirección de Recursos Humanos
--	-----------	-----------	---

ANEXO II: Perfil de puesto

ANEXO III: Modelo obligatorio de CV.

ANEXO IV: Declaración de no tener juicios con el municipio.

ANEXO V: Declaración de domicilio electrónico.

ANEXO VI: Grilla de puntajes