



## **Municipalidad de San Carlos de Bariloche**

### **Provincia de Rio Negro**

#### **RESOLUCION N°00002776-I-2023**

**VISTO:** la Resolución N°1017-I-2023, la Resolución N°2768-I-23 y la NO-2023-00017836-MUNIBARILO-JG y;

#### **CONSIDERANDO:**

- que mediante Resolución N°2768-I-23 se aceptó la renuncia de la agente COLIN HERNANDEZ, ANA LAURA (CUIT: 27304797415 - - Legajo No 11195) al cargo de Directora de Recursos Humanos, nombrada por Resolución N°1017-I-2023;
- que por Nota NO-2023-00017836-MUNIBARILO-JG remitida vía Sistema de Gestión de Documentación Electrónica (GDE) por la Jefa de Gabinete, Dra. Marcela Gonzalez Abdala, al Secretario de Planificación y Evaluación de Políticas Públicas, Lic. Santiago Oliva, se le informa que se ha dispuesto, en el marco del Art. 148° de la Ordenanza 137-C-88, CAPÍTULO XXXIII - CONCURSO PARA INGRESOS Y ASCENSOS, la realización del llamado a concurso interno del siguiente cargo: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS;
- que en la misma Nota NO-2023-00017836-MUNIBARILO-JG, se designa a los miembros de la Junta Examinadora por parte del Dpto. Ejecutivo, quienes serán: el Secretario de Planificación y Evaluación de Políticas Públicas, Lic. Santiago Oliva, y la Vicejefa de Gabinete, Mg. Gabriela Rosenberg;
- que por Nota NO-2023-00017844-MUNIBARILO-SPEPP de fecha 15.9.2023, emitida por correo electrónico, se ha solicitado a la entidad gremial reconocida, Soyem, la designación de las personas;
- que participarán de los concursos mencionados por parte de ese sector;
- que mediante correo electrónico de fecha 15/09/2023 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 Fernanda Alonso perteneciente a la comisión;
- que la Junta Examinadora se ha reunido y labrado el acta respectiva en la que se establece la metodología y el acuerdo sobre la Descripción del Puesto y perfil de competencias del puesto de Dirección de Recursos Humanos;
- que en virtud de lo establecido en el CAPÍTULO XXXIII - CONCURSO PARA INGRESOS Y

ASCENSOS de la Ordenanza 137-C-88, se han realizado las tareas para el llamado a concurso interno a través del presente acto administrativo;

- 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. **LLAMAR A CONCURSO:** Interno de Oposición y Antecedentes, para cubrir el cargo de Dirección de Recursos Humanos, Categoría 23, dependiente de la Secretaría de Planificación y Evaluación de Políticas Públicas.
2. **ESTABLECER:** los requisitos objetivos del perfil del puesto:
  1. Poseer estudios Universitarios en carreras afines de Recursos Humanos.
  2. Manejo avanzado de herramientas informáticas: Paquete Office (Word, Excel, Power Point), GDE, PGM, Kronos.
  3. Contar con experiencia demostrable en puestos jerárquicos no menor a 5 años.
  4. Amplio conocimiento de las normativas inherentes a Recursos Humanos (Ordenanzas y Resoluciones administrativas vigentes (20-I-78 y 21-I-78), Estatuto del Empleado Municipal, Carta Orgánica, entre otras).
  5. Estar exento de sanciones disciplinarias, expedidas por la Junta de Calificación y Disciplina, en los últimos 24 meses contados a partir de la fecha de la presente.
3. **APROBAR:** la Descripción del Puesto y perfil de competencias aprobado por la Junta Examinadora en el link que se adjunta como Anexo I.
4. **APROBAR:** la metodología de evaluación y cronograma que se utilizará en el presente concurso, que se adjunta a la presente como Anexo II. La Junta Examinadora podrá modificar las fechas ante razones que lo justifiquen, las cuales deben quedar fundamentadas en las actas correspondientes y con la debida notificación a los participantes de los cambios que se determinen.
5. **ESTABLECER:** que cada una de las etapas que conforman el sistema de evaluación del presente concurso son correlativas, es decir, que cada participante debe aprobar cada una para pasar a la siguiente.
6. **APROBAR:** el Modelo obligatorio de CV que se adjunta a la presente como Anexo III, en formato formulario web.
7. **APROBAR:** el formulario Declaración Jurada de no tener juicios con el municipio (Anexo IV)
8. **APROBAR:** el formulario Declaración de domicilio electrónico, donde se darán por válidas las notificaciones realizadas con motivo del presente concurso (Anexo V)
9. **APROBAR:** la guía para la formulación del plan de trabajo (Anexo VI)
10. **APROBAR:** el temario para la evaluación de conocimientos (Anexo VII)

11. **NOTIFICAR:** a los concursantes de la presente metodología de evaluación, tal como lo establece el Artículo N°166 de la Ordenanza N°137-C-88.
12. **ESTABLECER:** que 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.
13. La presente Resolución será refrendada por el Secretario de Planificación y Evaluación de Políticas Públicas y la Jefa de Gabinete.

### **SAN CARLOS DE BARILOCHE, 19 de septiembre de 2023.-**

#### **ANEXO I: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL DE COMPETENCIAS DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS:**

Link:

<https://docs.google.com/document/d/1CY97OUUZPQYg7qnqtDe0LGFhiUDib01u9cucV-F0aw0/edit?usp=sharing>

#### **ANEXO II: METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Y CRONOGRAMA**

<b>Etapa / Actividad</b>	<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	<b>Requisitos / Condiciones</b>
I) Presentación de CV y antecedentes laborales y documentación.	19/09/23	02/10/23	Documentación a remitir en formato PDF, vía correo electrónico a la casilla concursospersonal1@bariloche.gov.ar : 1) Presentación de CV y certificaciones correspondientes (Modelo obligatorio de CV en Anexo III), en formulario <a href="https://forms.gle/6xTUHy53F5aMNPer5">https://forms.gle/6xTUHy53F5aMNPer5</a> Se deberá presentar copia de títulos y/o analíticos requeridos que acrediten estudios finalizados y en curso con las certificaciones correspondientes. Certificado de capacitaciones afines mencionadas en el CV con la cantidad de horas y grado de aprobación. 2) Declaración Jurada 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). Para aprobar esta instancia, el postulante deberá estar exento de sanciones disciplinarias, expedidas por la Junta de Calificación y Disciplina, en los últimos 24 meses contados a partir de la fecha de la presente. La Junta Examinadora evaluará, además, los antecedentes de trayectoria y desempeño del postulante en el Municipio, de acuerdo con los niveles de competencias requeridos, según la descripción del puesto.
II) Presentación de documentación complementaria	19/09/23	10/10/23	Documentación a remitir vía correo electrónico a la casilla: concursospersonal1@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 de antecedentes antes del llamado a la entrevista, en caso de llegar a dicha instancia.
III) Evaluación de conocimientos y presentación de plan de trabajo	17/10/23	18/10/23	Guía para la formulación del plan de trabajo (Anexo VI) Temario para la evaluación (Anexo VII). Para aprobar esta instancia, se deberá alcanzar el 70% del puntaje; en caso contrario, se inhabilitará la continuidad en la siguiente instancia. La propuesta deberá realizarse según los resultados esperados, las funciones y perfil de competencias establecidos en la Descripción del puesto que se adjunta como Anexo I y la guía (Anexo VI)
III.1) Ronda grupal de consultas (no obligatoria)	10/10/23	10/10/23	
IV) Entrevista individual y/o grupal	23/10/23	23/10/23	Ampliación y profundización sobre la propuesta de trabajo y competencias directivas, según lo considere la Junta Examinadora.

V) Otra instancia que considere la Junta Examinadora de ser necesaria	24/10/23	05/11/23	
VI) Estudios preocupacionales	24/10/23	10/11/23	
VII) Dictamen de la Junta Examinadora y Resolución de Designación	11/11/23	15/11/23	

**ANEXO III:** Modelo obligatorio de CV- link a formulario <https://forms.gle/6xTUHy53F5aMNPer5>

**ANEXO IV:** Declaración Jurada de no tener juicios con el municipio

San Carlos de Bariloche, / /

En carácter de Declaración Jurada, expreso que:

No mantengo juicios con la Municipalidad de San Carlos de Bariloche.

No me encuentro comprendido en las causales de inhabilitación que establece el Artículo 83) de la Carta Orgánica Municipal de San Carlos de Bariloche.

Firma:.....

Nombre y apellido: .....

DNI: .....

**ANEXO V:** Declaración de domicilio electrónico, donde se darán por válidas las notificaciones realizadas con motivo del presente concurso

San Carlos de Bariloche, / /

En carácter de Declaración Jurada, constituyo domicilio en la casilla de correo.....

Firma:.....

Nombre y apellido: .....

DNI: .....

**ANEXO VI:** Guía para la formulación del plan de trabajo

La evaluación estará orientada a analizar la capacidad de planificar y organizar su sector implementando estrategias a corto y mediano plazo, así como también conocer cuál es su propuesta de trabajo y la forma en la que plantea implementarla.

Con tal motivo, y a modo de guía, el Plan de Trabajo deberá incorporar al menos los siguientes contenidos y consideraciones:

- 1- Un diagnóstico de la situación actual de la dirección.
- 2- Definición y priorización de objetivos en función de los resultados esperados para el área, tomando en cuenta el diagnóstico realizado.
- 3- Definición de Metas e Indicadores que permitan la verificación de su cumplimiento, en función de los objetivos.
- 4- Definición de Estrategias y Acciones a llevar adelante para la implementación de las metas.
- 5- Definición de Plazos y Recursos necesarios para la implementación. En este punto se pretende una definición estimativa, en todo caso de los ítems a tener en cuenta sin un cálculo económico.

6- Definición de Instrumentos de Seguimiento del Plan de Trabajo.

7- El Plan de Trabajo deberá abarcar aspectos normativos, de procedimientos, sobre la atención al público, la relación con otras áreas, con los funcionarios políticos a cargo, con el equipo de trabajo y cuestiones de presupuesto y formas de gestionar los recursos económicos.

**ANEXO VIII:** Temario para la evaluación:

1. Carta Orgánica Municipal
2. Ordenanza 137-C-88 (Estatuto de obreros y empleados municipales)
3. Ordenanza 1611-CM-2006 (Presupuesto por programa)
4. Ordenanzas 20 y 21/78 - Procedimiento administrativo
5. Resoluciones:
  - Jornada 2076-I-2021
  - Contexto 1030-I-2023 - 2638-I-2023
  - Catálogo 1988-I-2023
  - Reglamentación del Art. 26 del Estatuto Municipal 1400-I-2016
  - Dejar a cargo 725-I-2022
  - Subrogancias 07-JG-2021
  - PAC 862-I-2016
  - Tratamiento de adicionales 1946-I-2018 y 4296-I-2018
  - Pases 861-I-2016 - 2802-I-2019
  - Horas Extras 4408-I-2017
  - Locaciones 3916-I-2019 - 2512-I-2020
6. Link a datos públicos: tableros de RRHH <https://www.bariloche.gov.ar/estadisticas-personal-municipal/>