

ANEXO I

La Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe convoca a Prueba interna de Selección de Personal para cumplir tareas administrativas bajo la modalidad de Personal No Permanente Contratado – Categoría Inicial – Agrupamiento Administrativo.

Organismo: Secretarías del Departamento Ejecutivo Municipal

Cargos a Cubrir: 15

Categoría: 8

Asignación de la Categoría: Asignación de la categoría 8 con la garantía salarial establecida por Decreto DMM N° 01860/10 y actualizaciones.

Horario: Matutino o Vespertino.

I.- Requisitos:

Generales:

- Ser Argentino, nativo o naturalizado.
- Poseer condiciones morales y de conducta. **(Deberá presentarse el Certificado de Antecedentes Penales emitido por el Registro Nacional de Reincidencia).**
- Poseer aptitud psicofísica para la función a la cual aspira a ingresar.

Particulares:

- 1.- Ser Mayor de 18 años.
- 2.- Poseer Título Secundario.
- 3.- Ser beneficiario/a del Programa de Entrenamiento y Capacitación Laboral y/o locador de servicios y/o pasante en la MCSF.

II.- Perfil de Habilidades:

- 1.- Buena expresión oral y escrita.
- 2.- Prolijidad en la confección de documentos.
- 3.- Capacidad para la resolución de problemas y organización de las tareas cotidianas.
- 4.- Buen manejo de relaciones interpersonales, siendo respetuoso y responsable.
- 5.- Flexibilidad y capacidad de adaptación a diversas metodologías de trabajo.
- 6.- Reserva y confidencialidad en el manejo de información y/ documentación, incorporando valores éticos al cumplimiento de sus responsabilidades hacia la comunidad
- 7.- Voluntad para trabajar en equipo.
- 8.- Manejo de planillas de cálculo, conocimientos de procesadores de texto y navegación en Internet.

III.- Perfil de Conocimiento. Temario sobre el que versará la prueba de idoneidad.

1. Introducción al Derecho Administrativo Municipal.
2. Organización Jurídica del Municipio.
3. Procesos y Actuaciones Administrativas. Acto Administrativo: elementos – conceptos – requisitos de validez.
4. Esquemas de redacción y tratamiento de diversas disposiciones.
5. Normas de redacción y encuadre administrativo.
6. Notas, disposiciones, resoluciones, decretos. Estructura básica.
7. Lectura y Escritura de textos formales (comprensión global, resolver situaciones relacionadas con el contenido del mismo, adecuación en el uso léxico, organización sintáctica precisa, corrección en el uso de los signos gráficos y ortográficos)
8. Régimen de compras

IV.- Material de Estudio:

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades - N° 2.756
- ✓ Estatuto y Escalafón Municipal - Ley Provincial N° 9.286 - Ordenanza Municipal N° 8.527.
- ✓ Estructura Orgánica Funcional del DEM – DMM 00074/24
- ✓ Ordenanza N° 12.916 - Estructura Orgánica Municipal.

- ✓ Ordenanza N° 11.558 – Control Externo.
- ✓ Ordenanza N° 10.610 – Control Interno.
- ✓ Manual de SIEM (Sistema de Expedientes Municipal).
- ✓ Manual de SIDOM (Sistema de Documentación Municipal).
- ✓ Manual SIIN
- ✓ Manual de RAFAM

V.- Proceso de selección. Etapas:

- 1.- Evaluación del cumplimiento de los requisitos de inscripción.
- 2.- Prueba de Idoneidad (25 %).
- 3.- Test Psicotécnico (25 %).
- 4.- Antecedentes (25 %).
- 5.- Entrevista (25 %).

Las instancias del proceso de selección se llevarán a cabo conforme a las pautas establecidas en el Artículo 8 ° del Decreto D.M.M 00122 /22 y aplicables a la naturaleza del cargo en concurso.

Finalizado el proceso de selección, se confeccionarán órdenes de méritos específicos para cada Secretaría en que el concursante preste servicios.

VII.- Comité de Selección:

Miembros Titulares:

- GOROSITO, Yanina Soledad - Representante del Departamento Ejecutivo Municipal
- IGLESIAS, Gladis del Carmen-Representante del Departamento Ejecutivo Municipal
- ACEVEDO, Luisina -Representante de la Asociación de Obreros y Empleados Municipales

Miembros Suplentes:

- SANCHEZ LECUMBERRI, Sara -Representante del Departamento Ejecutivo Municipal
- HERRERA, Verónica Daniela - Representante del Departamento Ejecutivo Municipal
- ROGGAU, María José -Representante de la Asociación de Obreros y Empleados Municipales

Pre - Inscripción

La preinscripción se realizará **desde el 17/03 al 25/03/25** a través de un link que estará habilitado el primer día de preinscripción.

Se asignará un turno para presentar la documentación correspondiente (revise periódicamente su correo electrónico, inclusive la bandeja de spam o correo no deseado).

Su inscripción será definitiva una vez que haya sido presentada toda la documentación solicitada (**original y copia**) en sobre cerrado en la Dirección de Capacitación, Ingreso y Promociones – Salta 2951-6 Piso.

<p>Consultas</p> <p>Lugar: Dirección de Capacitación, Ingreso y Promociones – Salta 2951- 6 ° Piso</p> <p>Teléfono: 4508223/4508137 www.santafeciedad.gov.ar</p> <p>Correo: capacitacionyconcursos@santafeciedad.gov.ar</p>
--