ECONONICO DE 2 VER DE



PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO 2 8 SEP 2017.

CONCURSO PÚBLICO CERRADO E INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN

CAPÍTULO 1 - OBJETO DEL CONCURSO

1 - OBJETO

El presente Pliego de Condiciones Particulares contiene los lineamientos correspondientes al Concurso Cerrado de Antecedentes y Oposición de Cargos y del Reglamento General de Bases y Condiciones, en conformidad con la normativa vigente regulatoria del presente Concurso en el marco del Decreto S.P.Y M. N°1046/17.

CAPÍTULO 2 – MODALIDAD DE LA ETAPA II - EVALUACION DE COMPETENCIAS TECNICAS Y LABORALES

2 – Conforme lo establecido en el Art. 34 del Anexo I – Reglamento General de Bases y Condiciones - la prueba de oposición será escrita y consistirá en un cuestionario a desarrollar o preguntas múltiples choise, y resolución de casos a criterio del Tribunal.

Tanto la modalidad como los contenidos serán idénticos para todos los postulantes, basándose en la letra del Estatuto para el Personal de la Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca (Ordenanza Nº1368/86)

CAPÍTULO 3 – ETAPA III - EVALUACION LABORAL MEDIANTE ENTREVISTA PERSONAL

3 – La misma será de acuerdo a lo previsto en los Arts. 40, 41 y 42 del Anexo I – Reglamento General de Bases y Condiciones.-

CAPÍTULO 4 - PUNTAJES ASIGNADOS A LOS PARAMETROS QUE CONFORMA LA ETAPA I - EVALUACION DE ANTECEDENTES ACADEMICOS Y LABORALES

Etapa I	Parámetros a evaluar	Puntos Asignados	Puntaje Máximo de la Etapa I	
	Nivel Educativo Básico Requerido: Secundario completo	1		
	Nivel Educativo Intermedio vinculado al cargo: Titulo Terciario	2	20	
	Nivel Superior: Título de Grado	6	10	
	Nivel Superior: Diplomaturas,	3		
	Post Grado, Maestría,			
	Doctorados, etc.		,	



PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

CONCURSO PÚBLICO CERRADO E INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN

Cursos, Congresos y / o	1
Jornadas vinculadas al car Antecedentes Laborales: experiencia en el sector pú o privado relacionado	blico 1
específicamente con el car concursado Antigüedad al servicio municipal: Por cada año se asignará 0 puntos.	Por cada año 0,50 puntos.

CAPÍTULO 5 - CONDICIONES PARA LOS POSTULANTES

5- CARGOS A CONCURSAR

Los cargos a concursar serán detallados en Planilla Anexa del presente pliego de condiciones particulares.

CAPÍTULO 6 – ANTIGÜEDAD DE LOS POSTULANTES

6- La antigüedad municipal de cada uno de los postulantes será verificada por la Dirección de Liquidación de Haberes área Secretaria de Hacienda, previa a la determinación del puntaje final de la Etapa I.

282-17



SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y EMPLEO

CONCURSO PÚBLICO CERRADO E INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN

CAPÍTULO 5 - CONDICIONES PARA LOS POSTULANTES

5- CARGOS A CONCURSAR

Cantidad de cargos a concursar	Categ.	Agrupamiento	Dependencia	140	Perfil		Función
03	01	Servicios Grales	Secretaría de Desarrollo Económico y Empleo	Titulo excluye	Secundario nte)	(N	 -Aseo de espacios públicos y mobiliario de la institución -Mantener en excelentes condiciones de limpieza distintas dependencias. -Prestar servicio de carácter extraordinario cuando necesario por celebraciones, actos, exámenes, etc. -Velar por la seguridad y mantenimiento del patrimonio la institución. -Informar a la Superioridad sobre situaciones anómique se detecten -Observar disciplina en los lugares de trabajo dependencias, manteniendo armonía con los del empleados y ajustando sus conductas a las reglas urbanidad y buenas costumbres -Gestionar los insumos necesarios para el cumplimiento sus funciones



SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y EMPLEO

CONCURSO PÚBLICO CERRADO E INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN

Cantidad de cargos a concursar	Categ.	Agrupamiento	Dependencia	Perfil	Función
01	08	Profesional	Secretaria de Desarrollo Económico y Empleo	-Título Universitario Completo -Capacidad de trabajo en equipo -Manejo de PC -Adaptación a los cambios tecnológicos	-Desarrollar tareas de asesoramiento, desplegando sus conocimientos en disciplinas afines a la temática abordada en la Secretaria -Guardar reserva sobre los asuntos cuyo trámite tienen a su cargo.
11	02	Administrativo	Secretaría de Desarrollo Económico y Empleo	Titulo Secundario completo/ Técnico/Superior Conocimiento de PC Buena redacción y ortografía. Capacidad de trabajo en equipo y de adaptación a los cambios tecnológicos	-Desarrollar tareas administrativas relacionada al área a la que concursa (confección de actos de administrativos manejo de sistema de expedientes, manejo GDE, entro otras). -Guardar reserva sobre los asuntos cuyo trámite tienen a si cargo.