

PROTECCION CIUDADANA



PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

SECRETARIA DE PROTECCION CIUDADANA

28 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 choice, 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 N°1368/86)

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	20
	Nivel Educativo Intermedio vinculado al cargo: Titulo Terciario	2	
	Nivel Superior: Titulo de Grado	6	
	Nivel Superior: Diplomaturas, Post Grado, Maestría,	3	



PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES
SECRETARIA DE PROTECCION CIUDADANA
CONCURSO PÚBLICO CERRADO E INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN

	Doctorados, etc.		
	Cursos , Congresos y / o Jornadas vinculadas al cargo	1	
	Antecedentes Laborales: experiencia en el sector público o privado relacionado específicamente con el cargo concursado	1	
	Antigüedad al servicio municipal: Por cada año se asignará 0,50 puntos.	Por cada año 0,50 puntos. Límite máximo será 6 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.

281-17



PLANILLA ANEXA

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

SECRETARIA DE PROTECCION CIUDADANA

CONCURSO PÚBLICO CERRADO E INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN

CAPÍTULO 5 - CONDICIONES PARA LOS POSTULANTES

5- CARGOS A CONCURSAR

SECRETARIA DE PROTECCION CIUDADANA				
Cantidad de cargos a concursar	Categoría	Agrupamiento	Perfil	Función
DIRECCION DE SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA – DPTO. UNIDAD DE MONITOREO				
10	01	Fe Pública y Fiscalización	• Estudios secundarios completos. • Estudios terciarios afines a la función (no excluyente) • Computación: manejo paquete office. • Experiencia mínima de 1 (uno) año en la función • Conocimiento de: código de faltas, medio de comunicación internos, normativa interna. • Buena salud, especialmente buena visión certificada por especialista.	• Participar de las reuniones convocadas por la autoridad jerárquica que así lo requiera. • Cumplir con las normas establecidas sobre asistencia al lugar de trabajo, comportamiento y conducta. • Responder con las tareas cumplidas en tiempo y forma requerida por las autoridades. • Propiciar y mantener una comunicación interna efectiva tanto con los pares como con las autoridades. • Concientización del rol importante que se desarrolla en el centro de monitoreo como

281-17



PLANILLA ANEXA

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

SECRETARIA DE PROTECCION CIUDADANA

CONCURSO PÚBLICO CERRADO E INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN

			• Desarrollo de la concentración. • Responsabilidad sobre los recursos materiales a su cargo • Proactividad • Orientación al servicio • Orientación a la excelencia	servicio a la comunidad. • Cuidado de los recursos materiales a disposición. • Participar de capacitaciones inherentes a la tarea que desempeña • Observar y monitorear permanentemente la vida publica, mediante los equipos destinados a tal fin • Producir los archivos correspondientes a las imágenes que capten las cámaras • Informatizar los informes. • Elevar toda documentación requerida por autoridades judiciales en caso de existir un delito y/o accidente en la vía pública. • Mantener contacto obligatorio y urgente con el departamento Guardia Urbana, ante los hechos monitoreados donde se presume peligro sobre los ciudadanos y/o entidades públicas. • Ante un conflicto captado por las cámaras, actuar de acuerdo a procedimiento previamente establecido. • Centralizar el ingreso y egreso de expedientes, actuaciones y toda documentación.
--	--	--	---	---

281-17



PLANILLA ANEXA

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

SECRETARIA DE PROTECCION CIUDADANA

CONCURSO PÚBLICO CERRADO E INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN

DIRECCION DE SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA – DPTO VIGILANCIA DE EDIFICIOS MUNICIPALES				
10	01	Fe Pública y Fiscalización	• Estudios secundarios completos. • Estudios terciarios afines a la función (no excluyente) • Computación: manejo paquete office. • Experiencia mínima de 1 (uno) año en la función • Conocimiento de: código de faltas, medio de comunicación internos, normativa interna y protocolo de acción. • Aptitud psicológica • Desarrollo de la concentración. • Responsabilidad sobre los recursos materiales a su cargo • Vigilancia permanente de los edificios municipales • Proactividad • Orientación al servicio • Orientación a la excelencia	• Participar de las reuniones convocadas por la autoridad jerárquica que así lo requiera. • Cumplir con las normas establecidas sobre asistencia al lugar de trabajo, comportamiento y conducta. • Responder con las tareas cumplidas en tiempo y forma requerida por las autoridades. • Propiciar y mantener una comunicación interna efectiva tanto con los pares como con las autoridades. • Concientización del rol importante que se desarrolla en el centro de monitoreo como servicio a la comunidad. • Cuidado de los recursos materiales a disposición. • Participar de capacitaciones inherentes a la tarea que desempeña • Llevar a cabo planes de trabajo conjunto con las demás áreas de la dirección • Ser partícipes importantes en la mantención del orden e integridad interna y externa de los

281-17



PLANILLA ANEXA

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

SECRETARIA DE PROTECCION CIUDADANA

CONCURSO PÚBLICO CERRADO E INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN

				edificios municipales. • Elevar toda la documentación requerida por las autoridades • Cumplir con las acciones tendientes a brindar seguridad en los diferentes edificios municipales. • Llevar a cabo los planes de gestión administrativa que faciliten la funcionalidad del área. • Informar de cualquier inconveniente surgido, que entorpezca el normal desempeño de las tareas encomendadas. • Gestionar el auxilio de la fuerza pública en todos los casos en que sea necesaria las fuerzas de la policía de la provincia. • Informar a la superioridad cualquier inconducta cometida en el área, en el desarrollo de las funciones, a los fines de tomar las medidas disciplinarias necesarias. • Asistir y colaborar directamente al director en todo asunto que tienda a una mayor eficiencia del servicio.
20	TOTAL GENERAL DE CARGOS			

281-17