



Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca
2026

Resolución

Número: RESOL-2026-439-E-MUNICAT-DGRH#SGC

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, CATAMARCA

Miércoles 14 de Octubre de 2026

Referencia: APRUEBA REGLAMENTO GENERAL DE BASES Y CONDICIONES, FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Y PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES – CONCURSO INTERNO CERRADO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN – DGRH – DECTO-2026-2744-E-MUNICAT-INT.-

VISTO:

El Expediente Electrónico EX-2026-00189860- -MUNICAT-SGC; el Decreto DECTO-2026-2744-E-MUNICAT-INT, de fecha 14 de octubre de 2026, que llama a Concurso Interno Cerrado de Antecedentes y Oposición para la cobertura de las funciones de conducción de la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Recursos Humanos; el Decreto DECTO-2026-2409-E-MUNICAT-INT, de fecha 21 de septiembre de 2026, que aprueba dicha Estructura Orgánica y su Manual de Misiones y Funciones; y el Capítulo XII de la Ordenanza N° 1368/86 – Estatuto para Obreros y Empleados Municipales – y sus modificatorias (E.O.E.M.); y

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto DECTO-2026-2744-E-MUNICAT-INT se llamó a Concurso Interno Cerrado de Antecedentes y Oposición para la cobertura de siete (7) Jefaturas de Departamento, ocho (8) Jefaturas de División y diez (10) Jefaturas de Sección de la Dirección General de Recursos Humanos, dependiente de la Secretaría de Gobierno y Coordinación;

Que, conforme a lo dispuesto por los Arts. 22° bis (incorporado por Ord. N° 7002/18) y 186° del E.O.E.M. y el Art. 3° del citado Decreto, el llamado está destinado al personal de planta permanente y no permanente que registre más de seis (6) meses de antigüedad continuos en la administración comunal, inmediatamente anteriores al llamado, y cuya relación de empleo se rija por el citado Estatuto;

Que, el llamado está dirigido únicamente al personal con efectiva prestación de servicios en el ámbito de la Dirección General de Recursos Humanos;

Que, el Capítulo XII del E.O.E.M. establece el régimen de concursos al que debe ajustarse el presente procedimiento, en

especial en lo relativo a la difusión del llamado (arts. 177° y 179°), la confección y reserva de los temas de examen (arts. 182° a 184°), el desarrollo de las pruebas escritas (art. 188°), los antecedentes a ponderar (arts. 189° y 190°), la escala de calificación (art. 193°), el puntaje mínimo de aprobación de la prueba de oposición (art. 198°) y el régimen de notificación, reclamos y designación (arts. 199° a 202°);

Que, el Art. 8° del Decreto DECTO-2026-2744-E-MUNICAT-INT faculta a esta Dirección General a elaborar las Bases y Condiciones Generales y Particulares del concurso, incluyendo requisitos, conocimientos y habilidades exigibles para cada función, sistema de evaluación, temarios y cronograma, las que deben ser sometidas a aprobación del Departamento Ejecutivo Municipal conforme el art. 181° del E.O.E.M.;

Que, en virtud de lo dispuesto por el Artículo 8° del Decreto DECTO-2026-2744-E-MUNICAT-INT y el artículo 181° del E.O.E.M., las Bases y Condiciones aprobadas mediante el presente acto administrativo se dictan ad referendum de la aprobación definitiva del Departamento Ejecutivo Municipal;

Que, el Art. 9° del mismo Decreto dispone que la presente Resolución deberá dictarse y darse a publicidad con carácter previo a la apertura del período de inscripción;

Que, resulta necesario establecer reglas claras, objetivas y conocidas de antemano por todos los postulantes, que garanticen los principios de igualdad, transparencia, publicidad e idoneidad en el acceso a los cargos de conducción;

Por ello, y en ejercicio de las facultades conferidas por los Arts. 8° y 11° del Decreto DECTO-2026-2744-E-MUNICAT-INT;

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, ad referendum del Departamento Ejecutivo Municipal, el Reglamento General de Bases y Condiciones del Concurso Interno Cerrado de Antecedentes y Oposición dispuesto por el Decreto N° DECTO-2026-2744-E-MUNICAT-INT, que como ANEXO I forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- APROBAR, ad referendum del Departamento Ejecutivo Municipal, el Formulario de Inscripción, que como ANEXO II forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°.- APROBAR, ad referendum del Departamento Ejecutivo Municipal, el Pliego de Condiciones Particulares, que como ANEXO III forma parte integrante de la presente Resolución, el cual contiene el detalle de los cargos a cubrir, los requisitos particulares, conocimientos y habilidades exigibles para cada función, la grilla de valoración de antecedentes, las pautas correspondientes a la prueba de oposición y entrevista personal, y demás condiciones específicas aplicables a cada cargo.

ARTÍCULO 4°.- ELEVAR la presente Resolución al Departamento Ejecutivo Municipal para su aprobación definitiva, conforme lo establecido por el artículo 8° del Decreto N° DECTO-2026-2744-E-MUNICAT-INT y el artículo 181 de la Ordenanza N° 1368/86 –Estatuto para Obreros y Empleados Municipales– y sus modificatorias.

Las Bases y Condiciones aprobadas por la presente entrarán en vigencia a partir del dictado del acto administrativo de aprobación correspondiente por parte del Departamento Ejecutivo Municipal.

ARTÍCULO 5°.- DISPONER que, una vez aprobadas definitivamente las Bases y Condiciones por el Departamento Ejecutivo Municipal, se proceda a la difusión del llamado mediante Circular Informativa emitida por esta Dirección General, la que deberá ser notificada a todos los agentes habilitados para participar.

Asimismo, deberá disponerse su exhibición en la cartelera de la Dirección General de Recursos Humanos y su publicación en el sitio oficial de la Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca, garantizando una antelación mínima de diez (10) días hábiles administrativos respecto de la fecha de apertura de la inscripción, conforme lo establecido por los artículos 177 y 179 de la Ordenanza N° 1368/86 y el artículo 9° del Decreto N° DECTO-2026-2744-E-MUNICAT-INT.

ARTÍCULO 6°.- COMUNÍQUESE, publíquese, dese al Registro Oficial y archívese.-

ANEXO I

REGLAMENTO GENERAL DE BASES Y CONDICIONES

CONCURSO INTERNO CERRADO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN

Decreto DECTO-2026-2744-E-MUNICAT-INT

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- Objeto. El presente Reglamento rige el Concurso Interno Cerrado de Antecedentes y Oposición para la cobertura de los cargos de conducción de la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), Secretaría de Gobierno y Coordinación, detallados en el Capítulo II del Pliego de Condiciones Particulares (Anexo III).

ARTÍCULO 2°.- Normativa aplicable. El concurso se rige por el Capítulo XII de la Ordenanza N° 1368/86 – Estatuto para Obreros y Empleados Municipales – y sus modificatorias (E.O.E.M.), por el Decreto DECTO-2026-2744-E-MUNICAT-INT, por el presente Reglamento y por el Pliego de Condiciones Particulares. En todo lo no previsto se aplicará supletoriamente el Código de Procedimientos Administrativos de la Provincia de Catamarca, Ley N° 5.893, en cuanto no se oponga a las normas citadas.

ARTÍCULO 3°.- Aceptación. La inscripción en el concurso implica el conocimiento y la aceptación, por parte del postulante, de todas las normas que lo regulan.

ARTÍCULO 4°.- Publicidad y reserva. Todas las etapas y actos del concurso son públicos y se harán conocer a todos los aspirantes en condiciones de igualdad, con excepción de: a) el contenido de los temas de examen, cuya preparación y tramitación tendrán carácter de estricta reserva hasta su apertura en el acto de la prueba (art. 184° E.O.E.M.); y b) los datos personales de los postulantes, que serán tratados conforme la Ley N° 25.326 de Protección de Datos Personales.

ARTÍCULO 5°.- Notificaciones. Las notificaciones se practicarán mediante exhibición en la cartelera de la DGRH, sito en calle Maipú N° 601, 1er. Piso, y publicación en el sitio oficial www.catamarcaciudad.gob.ar, lo que constituirá notificación fehaciente a todos los efectos legales. De cada exhibición en cartelera se labrará constancia con la fecha de fijación y de retiro, firmada por el agente responsable y acompañada de registro fotográfico, que se agregará al expediente. Complementariamente, se cursarán al correo electrónico denunciado por el postulante en el Formulario de Inscripción, que se tendrá por domicilio electrónico constituido. Las resoluciones que decidan impugnaciones se notificarán, además, en forma personal o por cédula.

ARTÍCULO 6°.- Plazos. Salvo disposición expresa en contrario, los plazos establecidos en el presente Reglamento se computan en días hábiles administrativos.

ARTÍCULO 7°.- Referencias. Toda referencia que el E.O.E.M. efectúa a la "Dirección de Personal" se entenderá hecha a

la Dirección General de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 8°.- Derecho al recurso. Se garantiza a los postulantes el derecho a impugnar los actos del concurso en los plazos, modos y formas que establece el presente Reglamento.

CAPÍTULO II – REQUISITOS Y CONDICIONES DE ADMISIBILIDAD

ARTÍCULO 9°.- Requisitos generales. Para participar del concurso se requiere, al momento de la inscripción:

- a. Revistar en planta permanente o no permanente, con relación de empleo regida por el E.O.E.M.
- b. Registrar más de seis (6) meses de antigüedad continuos en la administración comunal, inmediatamente anteriores al llamado (art. 186° E.O.E.M.).
- c. Tener prestación efectiva de servicios en la Dirección General de Recursos Humanos.
- d. Reunir los requisitos particulares establecidos para el cargo en el Pliego de Condiciones Particulares.

ARTÍCULO 10°.- Inadmisibilidad por sanciones. No podrá participar del concurso el agente que registre alguna de las siguientes sanciones disciplinarias firmes, aplicadas conforme el art. 53° del E.O.E.M.:

- a. Suspensión mayor (inc. c), retrogradación de categoría (inc. d) o cesantía (inc. e), en cualquier momento de su trayectoria en la Administración Municipal.
- b. Apercibimiento (inc. a) o suspensión menor (inc. b), aplicadas dentro de los dos (2) años anteriores a la fecha de cierre de la inscripción.

Las sanciones de apercibimiento o suspensión menor aplicadas con anterioridad a dicho plazo no impiden la participación y serán consideradas en la valoración de la foja de servicios. A los fines del presente artículo, la DGRH verificará los antecedentes disciplinarios obrantes en el legajo personal de cada postulante.

CAPÍTULO III – INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 11°.- Formulario de Inscripción. Es de presentación obligatoria el Formulario de Inscripción (Anexo II), que podrá retirarse en la DGRH o descargarse del sitio oficial www.catamarcaciudad.gob.ar. Deberá completarse en forma íntegra y firmarse en todas sus hojas.

ARTÍCULO 12°.- Cantidad de cargos. Cada postulante podrá inscribirse en un máximo de dos (2) cargos, presentando un Formulario de Inscripción y una carpeta de documentación por cada cargo. La inscripción en más de dos (2) cargos dará lugar a la exclusión del postulante de todos ellos.

ARTÍCULO 13°.- Documentación obligatoria. La documentación se presentará en carpeta tamaño A4, en sobre cerrado y firmado por el postulante, con indicación del cargo al que se inscribe, y contendrá:

- a. Formulario de Inscripción completo y firmado, que incluye la declaración jurada de conocimiento y aceptación de las normas del concurso.
- b. Copia del D.N.I.
- c. Constancia de C.U.I.L.
- d. Copia certificada de los títulos obtenidos (secundario, terciario, universitario o de posgrado). Si los títulos certificados obran en el legajo digital del agente, bastará con indicarlo en el Formulario; la DGRH verificará su

existencia.

- e. Curriculum Vitae actualizado, con la documentación que acredite cada uno de los antecedentes declarados.
- f. Certificado analítico laboral que acredite la antigüedad en la Municipalidad y, en su caso, certificación de servicios prestados en otras administraciones públicas.

ARTÍCULO 14°.- Contenido del Curriculum Vitae. El Curriculum Vitae deberá estar actualizado a la fecha de inscripción y contener, conforme el art. 189° del E.O.E.M.:

- a. Funciones y cargos desempeñados y que desempeña actualmente.
- b. Títulos universitarios, superiores y secundarios.
- c. Estudios cursados o en curso. No se computarán los que hayan dado lugar a la obtención de los títulos indicados en el inciso anterior.
- d. Conocimientos especiales obtenidos mediante cursos, congresos, conferencias o capacitaciones.
- e. Trabajos realizados exclusivamente por el postulante.
- f. Trabajos en cuya elaboración colaboró el postulante.
- g. Menciones obtenidas.
- h. Experiencia laboral fuera de la Municipalidad.
- i. Antigüedad en la Municipalidad y antigüedad total en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal.
- j. Todo otro antecedente científico, técnico o docente.

ARTÍCULO 15°.- Antecedentes computables. Sólo serán valorados los antecedentes debidamente documentados. Los títulos, estudios, capacitaciones, trabajos, menciones y antecedentes técnicos o docentes se computarán siempre que guarden relación directa con la función del cargo concursado (art. 190° E.O.E.M.). La documentación presentada en copia deberá ser legible.

ARTÍCULO 16°.- Declaración jurada. La información consignada en el Formulario de Inscripción y en el Curriculum Vitae tiene carácter de declaración jurada. Su falsedad total o parcial dará lugar a la exclusión automática del postulante, cualquiera sea la etapa en que se compruebe, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que correspondan.

ARTÍCULO 17°.- Lugar y período de inscripción. Las inscripciones se recibirán en la DGRH, calle Maipú N° 601, 1er. Piso, desde el día jueves 29 de octubre de 2026 hasta el día viernes 6 de noviembre de 2026, inclusive (Art. 7° del Decreto DECTO-2026-2744-E-MUNICAT-INT), en el horario de 08:00 a 12:30 horas. La DGRH entregará al postulante una constancia de recepción con fecha, hora, cantidad de fojas y firma del agente receptor. Conforme el Art. 10° del Decreto de llamado, la DGRH podrá, mediante acto fundado, modificar el cronograma o prorrogar el período de inscripción por razones operativas o administrativas, sin alterar las condiciones esenciales del llamado, lo que se notificará por los medios previstos en el art. 5° del presente.

ARTÍCULO 18°.- Clausura. Vencido el plazo fijado, quedará clausurada la etapa de inscripción y no se admitirán nuevas presentaciones.

CAPÍTULO IV – ADMISIÓN Y LISTADO DE POSTULANTES

ARTÍCULO 19°.- Remisión a la Junta y verificación. Dentro de las veinticuatro (24) horas del cierre de la inscripción, la DGRH remitirá los sobres con los antecedentes a la Junta Examinadora con carácter reservado (art. 191° E.O.E.M.) y, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, los legajos personales de los postulantes para la confrontación de los datos declarados (art. 192° E.O.E.M.). Dentro de los diez (10) días hábiles del cierre, se verificará el cumplimiento de los

requisitos de admisibilidad y de los recaudos formales.

ARTÍCULO 20°.- Subsanación. Los defectos formales subsanables (ilegibilidad, falta de alguna copia, falta de firma) podrán ser corregidos dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de notificado el postulante, bajo apercibimiento de exclusión. No son subsanables la falta de presentación del Formulario de Inscripción ni la presentación fuera de término.

ARTÍCULO 21°.- Listado de admitidos. El listado de postulantes admitidos y no admitidos, por cargo, se publicará durante diez (10) días corridos en el sitio oficial y se exhibirá por igual término en la cartelera de la DGRH. Respecto de los no admitidos se consignará el motivo de la exclusión.

ARTÍCULO 22°.- Reconsideración. El postulante no admitido podrá interponer recurso de reconsideración ante la Junta Examinadora dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del listado, expresando fundadamente los motivos de su agravio. La Junta resolverá dentro de los tres (3) días hábiles y su decisión será definitiva en el marco del presente concurso. Vencido el plazo o resueltos los recursos, el listado quedará firme.

CAPÍTULO V – JUNTA EXAMINADORA

ARTÍCULO 23°.- Integración. La Junta Examinadora es la constituida por el Art. 4° del Decreto DECTO-2026-2744-E-MUNICAT-INT (arts. 176° y 194° E.O.E.M.). Su integración será comunicada mediante Circular Informativa, exhibida en la cartelera de la DGRH y publicada en el sitio oficial.

ARTÍCULO 24°.- Asesores técnicos. Para la confección de los temas de examen (art. 182° E.O.E.M.) y para la evaluación de los cargos que exigen título profesional específico, la DGRH podrá designar asesores técnicos especialistas en la materia, quienes participarán con voz y sin voto y estarán sujetos al mismo régimen de excusación y recusación que los miembros de la Junta. Su designación se notificará por los medios previstos en el art. 5°.

ARTÍCULO 25°.- Excusación y recusación. Los miembros de la Junta y los asesores técnicos deberán excusarse, y podrán ser recusados, por las causales previstas en el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Catamarca o por motivaciones atendibles de orden personal (art. 195° E.O.E.M.). La recusación deberá interponerse por escrito, con expresión de causa y ofrecimiento de prueba, dentro de los dos (2) días hábiles de publicada la Circular que comunica la integración de la Junta o la designación del asesor, bajo pena de inadmisibilidad. Será resuelta por los restantes miembros, sin participación del recusado, dentro de los tres (3) días hábiles. Si se hiciera lugar, asumirá el miembro suplente designado en el Decreto de llamado. La decisión será irrecurrible.

ARTÍCULO 26°.- Funcionamiento. La Junta sesionará con la totalidad de sus miembros titulares o de los suplentes en ejercicio y adoptará sus decisiones por simple mayoría. En las etapas de evaluación, cada miembro calificará en forma individual y el puntaje de la etapa resultará del promedio de dichas calificaciones, que se consignarán en el acta respectiva. De cada etapa se labrará acta.

CAPÍTULO VI – ETAPAS DE EVALUACIÓN Y PUNTAJE

ARTÍCULO 27°.- Etapas. La evaluación se desarrollará en tres (3) etapas sucesivas: 1° Etapa: Evaluación de Antecedentes Académicos y Laborales; 2° Etapa: Evaluación de Competencias Técnicas y Laborales (prueba escrita de oposición); 3° Etapa: Entrevista Personal.

ARTÍCULO 28°.- Escala de calificación. La calificación final del concurso se expresará en una escala de cero (0) a diez (10) puntos (art. 193° E.O.E.M.) y resultará de la suma de los puntajes obtenidos en cada etapa, conforme la siguiente distribución:

Etapas	Parámetro a evaluar	Puntaje máximo	Peso
1° Etapa	Evaluación de Antecedentes Académicos y Laborales	2,00	20 %
2° Etapa	Evaluación de Competencias Técnicas y Laborales (prueba escrita)	5,00	50 %
3° Etapa	Evaluación Laboral mediante Entrevista Personal	3,00	30 %
	CALIFICACIÓN FINAL	10,00	100 %

1° Etapa – Antecedentes Académicos y Laborales

ARTÍCULO 29°.- Valoración de antecedentes. La Junta analizará la información declarada y los antecedentes documentados que guarden relación directa con el cargo, conforme la grilla del Capítulo III del Pliego de Condiciones Particulares, que asigna hasta veinte (20) puntos. El puntaje de la etapa resultará de dividir por diez (10) el puntaje de la grilla, con un máximo de dos (2) puntos. Esta etapa no es eliminatoria.

2° Etapa – Prueba escrita de oposición

ARTÍCULO 30°.- Contenidos. La prueba será escrita, de carácter teórico-práctico, y versará sobre los siguientes tópicos, graduados según la naturaleza y nivel del cargo (art. 187° E.O.E.M.):

- Conocimientos específicos inherentes a la función y al cargo, conforme el perfil establecido en el Pliego.
- Disposiciones legales y reglamentarias de aplicación en las tareas.
- Carta Orgánica Municipal y Estatuto para Obreros y Empleados Municipales (E.O.E.M.).
- Organización y funciones de la Dirección General de Recursos Humanos (Decreto DECTO-2026-2409-E-MUNICAT-INT y Manual de Misiones y Funciones).

ARTÍCULO 31°.- Modalidad y puntaje. La prueba podrá combinar preguntas de selección múltiple, preguntas de desarrollo y la resolución de casos prácticos o la formulación de una propuesta de gestión, conforme el Capítulo IV del Pliego. Será idéntica para todos los aspirantes a un mismo cargo y se calificará de cero (0) a cien (100) puntos; el puntaje de la etapa resultará de multiplicar dicho resultado por 0,05, con un máximo de cinco (5) puntos.

ARTÍCULO 32°.- Puntaje mínimo. Para aprobar la prueba de oposición y acceder a la 3° Etapa, el postulante deberá obtener como mínimo cincuenta (50) puntos sobre cien (100), equivalentes a 2,50 puntos de la escala final (art. 198° E.O.E.M.). Quien no alcance dicho mínimo quedará excluido del orden de mérito.

ARTÍCULO 33°.- Temas de examen. Para cada cargo, la DGRH preparará tres (3) temas de examen distintos y de dificultad equivalente, cada uno acompañado de su clave de corrección y rúbrica de calificación. Los temas se remitirán a la Junta en sobres cerrados y lacrados el día fijado para el examen, con una antelación mínima de dos (2) horas a su inicio (art. 183° E.O.E.M.). Su preparación y tramitación tienen carácter de estricta reserva; toda infidencia dará lugar a la instrucción

de sumario administrativo (art. 184° E.O.E.M.).

ARTÍCULO 34°.- Fecha, hora y lugar. La fecha, hora y lugar de la prueba se notificarán mediante Circular Informativa, por los medios previstos en el art. 5°, con una antelación mínima de diez (10) días hábiles. La prueba se tomará en forma simultánea a todos los aspirantes a un mismo cargo. El cronograma evitará la superposición de horarios para quienes se hayan inscripto en dos (2) cargos.

ARTÍCULO 35°.- Desarrollo de la prueba. La prueba se ajustará al siguiente procedimiento (art. 188° E.O.E.M.):

- a. La Junta Examinadora presidirá en pleno el desarrollo del examen.
- b. Comprobada la identidad de los aspirantes mediante D.N.I., se les entregarán las hojas de papel oficial necesarias, selladas y firmadas por todos los miembros de la Junta.
- c. En presencia de los aspirantes, la Junta extraerá uno (1) de los tres (3) sobres con los temas, reservando los restantes para su devolución a la DGRH.
- d. La Junta dará a conocer el tema y, antes del inicio, concederá un tiempo prudencial para que los aspirantes soliciten aclaraciones formales, que serán respondidas a todos en general.
- e. Iniciado el examen, éste tendrá una duración máxima de ciento veinte (120) minutos y no podrán formularse consultas sobre el tema. No se permitirá el uso de teléfonos, dispositivos electrónicos ni material de consulta, salvo que el tema lo autorice expresamente.
- f. Al finalizar, el aspirante firmará cada una de las hojas utilizadas y las entregará a la Junta. Se labrará acta del acto.

ARTÍCULO 36°.- Inasistencia. El postulante que no se presente en el día, hora y lugar fijados, o que no acredite su identidad con D.N.I., quedará automáticamente excluido del concurso. No se admitirá el ingreso una vez iniciada la prueba.

ARTÍCULO 37°.- Corrección. La Junta corregirá las pruebas conforme la clave de corrección y la rúbrica del tema sorteado, que se incorporarán al acta como parte de la metodología de calificación (art. 196° inc. b E.O.E.M.).

3° Etapa – Entrevista personal

ARTÍCULO 38°.- Entrevista. Accederán a la entrevista únicamente quienes hayan aprobado la prueba escrita. La entrevista será estructurada: la Junta formulará las mismas preguntas base a todos los aspirantes a un mismo cargo y los calificará con los criterios y puntajes de la grilla del Capítulo V del Pliego, sobre temas vinculados a la especialidad del cargo, la adecuación del postulante al puesto, su experiencia en conducción y su visión del área. El puntaje máximo de la etapa es de tres (3) puntos.

ARTÍCULO 39°.- Asistencia a la entrevista. La fecha y hora de la entrevista se notificarán con una antelación mínima de dos (2) días hábiles. El postulante deberá presentarse con quince (15) minutos de antelación; su inasistencia dará lugar a la exclusión automática del concurso.

CAPÍTULO VII – CALIFICACIÓN FINAL Y ORDEN DE MÉRITO

ARTÍCULO 40°.- Calificación final y aprobación. La calificación final resultará de la suma de los puntajes de las tres etapas. Para integrar el orden de mérito, el postulante deberá haber aprobado la prueba escrita conforme el art. 32° y obtener una calificación final mínima de seis (6) puntos.

ARTÍCULO 41°.- Desempate. En caso de igualdad de puntaje se dará prioridad, en el siguiente orden (art. 197° E.O.E.M.), a quien registre:

- a. Mayor categoría escalafonaria.
- b. Mayor antigüedad en la categoría de revista.
- c. De persistir la igualdad, mayor puntaje en la prueba escrita de oposición.

ARTÍCULO 42°.- Acta de dictamen final. Dentro de los veinte (20) días hábiles de finalizadas las pruebas, la Junta labrará el Acta de Dictamen Final (art. 196° E.O.E.M.), en la que consignará:

- a. El orden de mérito, con el puntaje obtenido por cada concursante en cada etapa y la calificación final.
- b. La metodología aplicada para la calificación, incluyendo la grilla de antecedentes, las claves y rúbricas de corrección y la grilla de entrevista.
- c. La nómina de quienes no aprobaron, con indicación del motivo.

ARTÍCULO 43°.- Remisión y notificación. Cumplido su cometido, la Junta remitirá a la DGRH toda la documentación del concurso. La DGRH notificará el orden de mérito y los puntajes dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, por los medios previstos en el art. 5° (art. 199° E.O.E.M.).

ARTÍCULO 44°.- Vista. Desde la notificación y durante el plazo para impugnar, cada concursante podrá solicitar en la DGRH vista de su prueba escrita, de la clave de corrección del tema sorteado y de las grillas aplicadas a su evaluación (art. 199° E.O.E.M.).

CAPÍTULO VIII – IMPUGNACIONES

ARTÍCULO 45°.- Plazo y órgano. Los concursantes disconformes con el orden de mérito o con el puntaje obtenido podrán recurrir ante la Junta de Reclamos y Calificación dentro de los cinco (5) días hábiles de notificados (arts. 75° y 200° E.O.E.M.). El escrito se presentará en la Mesa de Entrada de la DGRH.

ARTÍCULO 46°.- Corrección de errores materiales. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, la Junta Examinadora podrá corregir, de oficio o a pedido de parte, los errores materiales o de cálculo en los puntajes asignados, notificando la corrección por los medios previstos en el art. 5°. La corrección no suspende el plazo para impugnar.

ARTÍCULO 47°.- Contenido. La impugnación deberá formularse por escrito, con identificación del recurrente (nombre y apellido, D.N.I., domicilio y correo electrónico), y especificar en forma concreta los puntos cuestionados y sus fundamentos. Sólo podrá basarse en error material, vicios de forma o de procedimiento, o arbitrariedad manifiesta. Será rechazada sin más trámite la que constituya una mera expresión de disconformidad con el puntaje asignado.

ARTÍCULO 48°.- Trámite y resolución. La DGRH remitirá la impugnación, junto con los antecedentes del concurso, dentro de los tres (3) días hábiles de su interposición. La Junta de Reclamos y Calificación se pronunciará dentro de los diez (10) días hábiles de recibidas las actuaciones, plazo prorrogable al doble si fuera necesario para mejor resolver (art. 75° E.O.E.M.). Su dictamen será elevado al Departamento Ejecutivo Municipal, que dictará el acto resolutivo dentro de los veinte (20) días hábiles (art. 201° E.O.E.M.). La resolución se notificará al recurrente en forma personal o por cédula.

ARTÍCULO 49°.- Régimen transitorio. Si al momento de interponerse la impugnación la Junta de Reclamos y Calificación no se encontrara constituida, el dictamen previsto en el artículo anterior será emitido por la Dirección General Legal, Técnica y Despacho de la Secretaría de Gabinete y Modernización, dentro del mismo plazo, y la impugnación será resuelta por el Departamento Ejecutivo Municipal o por el funcionario en quien éste delegue expresamente dicha atribución, dentro de los veinte (20) días hábiles. En ningún caso podrán intervenir en el trámite o la resolución de las impugnaciones

los miembros titulares o suplentes de la Junta Examinadora, los asesores técnicos ni el personal de la DGRH.

ARTÍCULO 50°.- Efectos. La interposición de impugnaciones no suspende el trámite del concurso (art. 180° E.O.E.M.), pero interrumpe el trámite de designación del cargo cuestionado, que continuará una vez firme la resolución respectiva (art. 201° E.O.E.M.). Las designaciones de los cargos no impugnados seguirán su curso.

ARTÍCULO 51°.- Consentimiento. Vencido el plazo sin que se hubieran producido impugnaciones, se tendrá por aceptado el dictamen de la Junta Examinadora (art. 200° E.O.E.M.).

CAPÍTULO IX – DESIGNACIÓN, VIGENCIA Y CONCURSO DESIERTO

ARTÍCULO 52°.- Designación. Firme el orden de mérito, la DGRH proyectará el acto administrativo de designación de quien haya obtenido el primer lugar en cada cargo y lo elevará al Departamento Ejecutivo Municipal (art. 200° E.O.E.M.).

ARTÍCULO 53°.- Duración en el cargo. Conforme el Art. 6° del Decreto DECTO-2026-2744-E-MUNICAT-INT y el art. 22° bis del E.O.E.M., las funciones de conducción adjudicadas tendrán una vigencia de cuatro (4) años, contados desde el dictado del acto administrativo de designación.

ARTÍCULO 54°.- Vigencia del orden de mérito. Dentro de los seis (6) meses de formalizada la designación, las bajas que se produzcan por alguna de las causales previstas en el E.O.E.M., o la no presentación del postulante elegido, serán cubiertas en forma automática por quien siga en el orden de mérito, sin necesidad de efectuar un nuevo llamado (art. 202° E.O.E.M.).

ARTÍCULO 55°.- Concurso desierto. La Junta Examinadora propondrá a la superioridad, mediante decisión fundada, que se declare desierto el concurso para un cargo (art. 198° E.O.E.M.) cuando:

- a. No se registrare ningún inscripto.
- b. Ninguno de los inscriptos resultare admitido.
- c. Ninguno de los admitidos aprobare las etapas y exigencias necesarias para integrar el orden de mérito, o, a criterio de la Junta, no reune las condiciones requeridas para el desempeño del cargo.

CAPÍTULO X – DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 56°.- Exclusión. Quedarán excluidos del concurso los postulantes que incurran en conductas contrarias a la buena fe o a la ética, tales como la copia, el uso de dispositivos no autorizados durante la prueba, la suplantación de identidad o el intento de acceder anticipadamente a los temas de examen, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias o penales que correspondan.

ARTÍCULO 57°.- Casos no previstos. Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la DGRH mediante acto fundado, a propuesta de la Junta Examinadora, conforme el E.O.E.M. y, supletoriamente, la Ley N° 5.893.

ANEXO II**FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN**

Concurso Interno Cerrado de Antecedentes y Oposición – DGRH

Un formulario por cargo · Máximo dos (2) cargos por postulante

1. DATOS PERSONALES	
Apellido y nombre	
D.N.I.	
C.U.I.L.	
Fecha de nacimiento	
Domicilio real	
Teléfono	
Correo electrónico <i>(se tendrá por domicilio electrónico constituido – art. 5º del Reglamento)</i>	

2. SITUACIÓN DE REVISTA	
Legajo N°	

Situación	☐ Planta permanente ☐ Planta no permanente
Agrupamiento y categoría	
Dependencia actual en la DGRH	
Fecha de ingreso a la Municipalidad	

3. CARGO AL QUE SE INSCRIBE	
Cargo	
¿Se inscribe en otro cargo?	☐ No ☐ Sí – ¿Cuál?

4. DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA (marcar con X)	
☐	Copia del D.N.I.
☐	Constancia de C.U.I.L.
☐	Copias certificadas de títulos
☐	Títulos certificados obrantes en el legajo digital (indicar cuáles):
☐	Curriculum Vitae con documentación respaldatoria – Cantidad de fojas:

☐	Certificado analítico laboral (antigüedad municipal) y, en su caso, certificación de servicios en otras administraciones
--------------------------	--

5. DECLARACIÓN JURADA		
Declaro bajo juramento que los datos consignados en el presente formulario y en la documentación que acompaño son verdaderos y completos; que conozco y acepto el Reglamento General de Bases y Condiciones (Anexo I) y el Pliego de Condiciones Particulares (Anexo III) del presente concurso; que no me encuentro comprendido/a en la causal de inadmisibilidad del art. 10° del Reglamento; y que constituyo domicilio electrónico en el correo indicado. Tomo conocimiento de que la falsedad total o parcial de lo declarado implicará mi exclusión automática del concurso.		
..... Firma	 Aclaración	 Lugar y fecha

✂ -----

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN – para el postulante		
Postulante		
Cargo		
Fecha y hora de recepción	Fecha:/...../2026	Hora: :
Cantidad de fojas		Firma y sello DGRH

Disponible para descargar en www.catamarcaciudad.gob.ar

ANEXO III

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

CONCURSO INTERNO CERRADO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN

CAPÍTULO I – OBJETO

El presente Pliego contiene las condiciones particulares del Concurso Interno Cerrado de Antecedentes y Oposición dispuesto por el Decreto DECTO-2026-2744-E-MUNICAT-INT, y se aplica conjuntamente con el Reglamento General de Bases y Condiciones (Anexo I).

CAPÍTULO II – CARGOS A CUBRIR

Conforme el art. 177° inc. c) del E.O.E.M., se detallan los cargos a proveer, uno (1) por cada jefatura. El horario es el establecido por el art. 209° del E.O.E.M. (30 horas semanales; en las categorías 10 y 11, extensible según las necesidades del servicio). La remuneración es la correspondiente a la categoría indicada, conforme la escala salarial vigente al momento de la designación (art. 141° E.O.E.M.), más el adicional por función de conducción que corresponda según la normativa vigente, sin perjuicio de los adicionales personales que perciba cada agente (antigüedad, título u otros)

N°	Jefatura	Dependencia inmediata	Agrupamiento	Categoría
DEPARTAMENTOS				
1	Formación y Desarrollo	Administración de Desarrollo Organizacional	Técnico/Administrativo	10/11
2	Asesoría Legal	Dirección General de RR.HH.	Profesional	10/11
3	Despacho	Administración de Coordinación Administrativa	Administrativo	10/11
4	Administración de Personal	Administración de Coordinación Administrativa	Administrativo/Profesional	10/11
5	Relaciones Laborales	Administración de Coordinación	Administrativo	10/11

N°	Jefatura	Dependencia inmediata	Agrupamiento	Categoría
		Administrativa		
6	Medicina Laboral	Dirección General de RR.HH.	Profesional	10/11
7	Higiene y Seguridad Laboral	Dirección General de RR.HH.	Técnico/Profesional	10/11
DIVISIONES				
8	Capacitación	Dpto. Formación y Desarrollo	Técnico/Administrativo	8/9
9	Carrera Administrativa	Dpto. Formación y Desarrollo	Técnico/Administrativo	8/9
10	Judicial	Dpto. Asesoría Legal	Técnico/Administrativo	8/9
11	Legajo e Informes de Personal	Dpto. Administración de Personal	Administrativo	8/9
12	Asistencia	Dpto. Relaciones Laborales	Administrativo	8/9
13	Gestión Previsional y Seguros de Vida	Dpto. Relaciones Laborales	Administrativo	8/9
14	Administración General	Dpto. Medicina Laboral	Administrativo	8/9
15	Gestión de Riesgos del Trabajo y ART	Dpto. Higiene y Seguridad Laboral	Técnico/Administrativo	8/9
SECCIONES				
16	Proyectos	Administración de Desarrollo Organizacional	Técnico/Administrativo	6/7

N°	Jefatura	Dependencia inmediata	Agrupamiento	Categoría
17	Mesa de Entrada	Dpto. Despacho	Administrativo	6/7
18	Novedades Docentes	Dpto. Administración de Personal	Administrativo	6/7
19	Asignaciones Familiares	Dpto. Administración de Personal	Administrativo	6/7
20	Archivo y Custodia	División Legajo e Informes de Personal	Administrativo	6/7
21	Licencias	División Asistencia	Administrativo	6/7
22	Control de Servicios Extraordinarios	División Asistencia	Administrativo	6/7
23	Auditoría y Soporte Digital	División Asistencia	Administrativo/Computación de Datos	6/7
24	Administración General	Dpto. Higiene y Seguridad Laboral	Administrativo	6/7
25	Condiciones Laborales	Dpto. Higiene y Seguridad Laboral	Técnico	6/7

CAPÍTULO III – GRILLA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES (1° ETAPA)

Los antecedentes se valorarán con un máximo de veinte (20) puntos, conforme la siguiente grilla. El puntaje obtenido se divide por diez (10) para obtener el puntaje de la 1° Etapa (máximo 2 puntos). Sólo se computarán antecedentes documentados y directamente relacionados con la función del cargo (art. 190° E.O.E.M.).

	Rubro y criterio de asignación	Puntaje	Máximo
	TOTAL		20
A	Formación académica vinculada al cargo (se computa sólo el título de mayor nivel)		5
	Título de posgrado vinculado al cargo	5	
	Título universitario de grado vinculado al cargo	4	
	Título terciario o tecnicatura vinculada al cargo	3	
	Estudios superiores vinculados en curso, con el 50 % o más de la carrera aprobada	1,5	
B	Capacitación vinculada al cargo (cursos, congresos, jornadas)		3
	Actividad certificada de hasta 20 horas, o sin carga horaria acreditada (asistente)	0,25 c/u	
	Actividad certificada de más de 20 horas, o participación como expositor	0,50 c/u	
	Diplomatura o programa de 100 horas o más	1 c/u	
C	Experiencia específica en la Municipalidad en funciones afines al cargo		3
	Por año completo de desempeño en tareas afines al cargo concursado (acreditado por legajo, instrumento legal o certificación del superior jerárquico)	0,50	
	Ejercicio de funciones de conducción (jefatura interina, a cargo o subrogancia) dispuesto por instrumento legal	1	
D	Experiencia laboral afín al cargo fuera de la Municipalidad		1

	Rubro y criterio de asignación	Puntaje	Máximo
	TOTAL		20
	Por año completo, acreditado mediante certificación del empleador	0,25	
E	Trabajos y antecedentes técnicos o docentes vinculados al cargo		2
	Trabajo elaborado exclusivamente por el postulante (proyecto, manual, procedimiento, publicación)	0,50 c/u	
	Trabajo elaborado en colaboración	0,25 c/u	
	Docencia o capacitación dictada en temas afines, por actividad o por año	0,50	
F	Foja de servicios y menciones		1
	Sin sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años	0,50	
	Menciones o reconocimientos formales (hasta 0,50)	0,25 c/u	
G	Antigüedad en la Administración Pública		5
	Por año completo de servicio en la Municipalidad	0,50	
	Por año completo de servicio en otras administraciones públicas (nacional, provincial o municipal), no simultáneo	0,25	

Aclaraciones:

- El título secundario es requisito de admisión y no otorga puntaje. Los títulos no vinculados con la función del cargo no otorgan puntaje (art. 190° E.O.E.M.).
- En los cargos cuyo perfil exige título universitario como requisito excluyente o título habilitante en la materia, dicho título no otorga puntaje en el rubro A; se valorarán el posgrado vinculado (5 puntos) o los estudios de posgrado vinculados en curso con el 50 % o más aprobado (2 puntos).
- Un mismo antecedente no podrá computarse en más de un rubro.

- No se pondera la calificación anual prevista en el art. 189° inc. c) del E.O.E.M., por no haberse realizado calificaciones del período inmediato anterior. El rubro se considera no computable para todos los concursantes por igual, en resguardo de la igualdad de condiciones (art. 190° E.O.E.M.).

CAPÍTULO IV – PRUEBA ESCRITA DE OPOSICIÓN (2° ETAPA)

La prueba tendrá una duración máxima de ciento veinte (120) minutos y se calificará de 0 a 100 puntos. Se aprueba con un mínimo de 50 puntos. Para cada cargo se prepararán tres (3) temas de dificultad equivalente, de los cuales se sorteará uno (1) en el acto de examen.

Temario. Los contenidos de la prueba comprenden:

- **Eje común (todos los cargos):** Estatuto para Obreros y Empleados Municipales (Ord. N° 1368/86 y modificatorias); Carta Orgánica Municipal; Estructura Orgánica y Manual de Misiones y Funciones de la DGRH (Decreto DECTO-2026-2409-E-MUNICAT-INT); nociones del Código de Procedimientos Administrativos (Ley N° 5.893) y de la Ley N° 25.326 de Protección de Datos Personales.
- **Eje específico:** los conocimientos detallados en el perfil del cargo (Capítulo VI del presente Pliego) y la normativa allí citada.

La bibliografía y normativa de consulta estará disponible en la DGRH y en el sitio oficial desde la apertura de la inscripción.

CAPÍTULO V – ENTREVISTA PERSONAL (3° ETAPA)

La entrevista será estructurada, de treinta (30) a cuarenta (40) minutos de duración, con preguntas base comunes para todos los aspirantes a un mismo cargo, elaboradas por la Junta antes de su inicio. Cada miembro calificará en forma individual según la siguiente grilla; el puntaje de la etapa será el promedio de las calificaciones (máximo 3 puntos).

Criterio	Puntaje máximo
Conocimiento técnico aplicado a las funciones del cargo	0,75
Capacidad de conducción y gestión de equipos de trabajo	0,75
Análisis y resolución de problemas (planteo de situaciones del área)	0,50
Comunicación y relación con los agentes y otras áreas	0,50
Visión del área y propuestas de mejora	0,50
TOTAL	3,00

CAPÍTULO VI – PERFILES DE LOS CARGOS CONCURSADOS

Para cada cargo se detallan el agrupamiento, el requisito de formación y los conocimientos y competencias requeridos. Los conocimientos detallados constituyen el eje específico del temario de la prueba escrita.

ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL – DEPARTAMENTO FORMACIÓN Y DESARROLLO

AGRUPAMIENTO: TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

PERFIL/FUNCIÓN: Título universitario o tecnicatura en Recursos Humanos, Administración Pública, Psicología, Ciencias de la Educación, Administración de Empresas, Comunicación Social o carreras afines (preferente, no excluyente; se valorará idoneidad o experiencia demostrable en el área).

- Conocimiento en diagnóstico y relevamiento de necesidades de capacitación (DNC) mediante encuestas, evaluaciones de desempeño y mesas de trabajo.
- Conocimiento en diseño, planificación y ejecución de planes anuales de formación básica, especializada y gerencial en el sector público.
- Conocimiento en diseño de planes de carrera y movilidad interna, y en la organización de concursos basados en perfiles por competencias.
- Conocimiento en gestión y coordinación de instructores, docentes e instituciones capacitadoras internas y externas, incluyendo la gestión de convenios.
- Conocimiento en metodologías de evaluación del impacto de la capacitación e indicadores de desempeño individual y organizacional.
- Conocimiento del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales, en particular: Escalafón y carrera (Cap. IX), Régimen de Calificaciones (Cap. XI), Régimen de Concursos (Cap. XII) y licencias por capacitación, examen y estudio.
- Conocimiento de la Estructura Orgánica Municipal y del Manual de Misiones y Funciones de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Manejo de entornos virtuales de aprendizaje (LMS), herramientas informáticas de gestión de RRHH, paquete Office, herramientas de IA y de diseño y presentaciones (Canva, etc.).
- Conocimiento en gestión del cambio y mejora continua.
- Capacidad de liderazgo de equipos, planificación estratégica, gestión de proyectos, comunicación asertiva, trabajo en equipo, protocolo de eventos y articulación interinstitucional.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL – DEPARTAMENTO FORMACIÓN Y DESARROLLO – DIVISIÓN CAPACITACIÓN

AGRUPAMIENTO: TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

PERFIL/FUNCIÓN: Título secundario completo (excluyente). Se valorará título terciario o universitario en Recursos Humanos, Ciencias de la Educación, Psicología, Administración Pública, Comunicación Social o carreras afines, o experiencia demostrable en capacitación.

- Conocimiento en diseño instruccional: definición de objetivos de aprendizaje, contenidos y metodologías para la formación de adultos en modalidad presencial, virtual y mixta.
- Conocimiento en organización logística de actividades formativas: cronogramas, convocatoria, sedes, materiales didácticos y coordinación con capacitadores.

- Manejo de aulas virtuales o plataformas LMS, y administración del registro de participantes, asistencia, aprobación y emisión de certificados.
- Conocimiento en elaboración de instrumentos de evaluación de aprendizaje y de satisfacción, y en la confección de reportes de resultados.
- Conocimiento del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales, en particular deberes y derechos del agente, licencias por capacitación y examen, y Régimen de Calificaciones.
- Conocimiento de la Estructura Orgánica Municipal y del Manual de Misiones y Funciones de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Manejo de paquete Office (Excel nivel intermedio), formularios digitales, herramientas de IA, herramientas de videoconferencia y de diseño (Canva, etc.).
- Capacidad de organización, facilitación de grupos y oratoria, orientación al agente, trabajo en equipo y coordinación de un equipo operativo.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL – DEPARTAMENTO FORMACIÓN Y DESARROLLO – *DIVISIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA*

AGRUPAMIENTO: TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

PERFIL/FUNCIÓN: Título secundario completo (excluyente). Se valorará título terciario o universitario en Recursos Humanos, Psicología, Relaciones Laborales, Administración Pública o carreras afines, o experiencia demostrable en selección o evaluación de personal.

- Conocimiento en procesos de reclutamiento y selección por competencias: elaboración de perfiles de puesto, publicación de vacantes, entrevistas por competencias y pruebas técnicas.
- Conocimiento del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales, en particular: Ingresos y nombramientos (Cap. III), Escalafón, agrupamientos y promociones (Cap. IX), Régimen de Calificaciones (Cap. XI) y Régimen de Concursos y Pruebas de Competencia (Cap. XII).
- Conocimiento en diseño, implementación y seguimiento de sistemas de evaluación de desempeño, y en el asesoramiento a jefaturas sobre su aplicación y la devolución de resultados.
- Conocimiento en análisis y descripción de puestos, y en la construcción de planes de carrera y movilidad interna.
- Conocimiento en administración de bases de datos de personal con criterios de confidencialidad y protección de datos personales (Ley N° 25.326).
- Capacidad para elaborar indicadores y reportes de rotación, efectividad de los procesos de selección y avance de los planes de carrera.
- Manejo de paquete Office (Excel nivel intermedio; se valorará nivel avanzado), formularios digitales, herramientas de IA, herramientas de videoconferencia y de diseño (Canva, etc.).
- Conocimiento de la Estructura Orgánica Municipal y del Manual de Misiones y Funciones de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Capacidad de análisis, objetividad, ética y reserva, comunicación asertiva y supervisión de equipos de trabajo.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL – *SECCIÓN PROYECTOS*

AGRUPAMIENTO: TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

PERFIL/FUNCIÓN: Título secundario completo (excluyente). Se valorará título terciario o universitario en Administración, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Recursos Humanos o carreras afines, o formación en gestión de proyectos.

- Conocimiento en metodologías de gestión de proyectos: acta o carta constitutiva, alcance, cronograma (diagrama de Gantt), recursos, presupuesto, gestión de riesgos y enfoques ágiles.
- Conocimiento en relevamiento, análisis y mapeo de procesos administrativos, y en la formulación de indicadores de gestión.
- Capacidad para realizar el seguimiento de proyectos y elaborar informes de avance, de cierre y de lecciones aprendidas.
- Conocimiento de los circuitos administrativos de la Dirección General de Recursos Humanos y manejo del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).
- Conocimiento básico del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales y de la Estructura Orgánica Municipal.
- Manejo de paquete Office, herramientas colaborativas de planificación (Trello, Planner o similares), herramientas de IA y de diseño y presentaciones.
- Capacidad de iniciativa, organización, facilitación de reuniones, comunicación y trabajo con equipos de distintas áreas.

DEPARTAMENTO ASESORÍA LEGAL

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – DEPARTAMENTO ASESORÍA LEGAL

AGRUPAMIENTO: PROFESIONAL

PERFIL/FUNCIÓN: Título universitario de Abogado/a y matrícula profesional habilitante al día.

- Conocimiento en Derecho Administrativo y Municipal, empleo público, procedimiento administrativo (Código de Procedimientos Administrativos de la Provincia de Catamarca, Ley N° 5.893) y confección de dictámenes y actos administrativos.
- Conocimiento en Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social aplicable al empleo público municipal.
- Conocimiento sobre Responsabilidad Patrimonial del Estado y del Funcionario Público.
- Conocimiento del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales, del Régimen Disciplinario, del procedimiento sumarial y del funcionamiento de la Junta de Disciplina y la Junta de Reclamos y Calificación.
- Conocimiento de la Carta Orgánica Municipal y de las ordenanzas y decretos vinculados a la gestión del personal.
- Conocimiento de la Ley de Riesgos del Trabajo en sus aspectos jurídicos vinculados a accidentes y enfermedades profesionales.
- Conocimiento en tramitación de oficios judiciales, embargos y cuotas alimentarias sobre haberes, para la supervisión de la División Judicial.
- Conocimiento en mediación y métodos alternativos de resolución de conflictos individuales y colectivos.
- Conocimiento de la Estructura Orgánica Municipal, de la Dirección General de Recursos Humanos y de la normativa de protección de datos personales (Ley N° 25.326).
- Dominio de las normativas de capacitación transversal obligatoria en el sector público (Ley Micaela, Ley Lucio, etc.).
- Manejo de sistemas de gestión de RRHH, Gestión Documental Electrónica (GDE) y paquete Office.
- Capacidad de asesoramiento estratégico, comunicación asertiva, resolución de conflictos, articulación interinstitucional y confidencialidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – DEPARTAMENTO ASESORÍA LEGAL – DIVISIÓN JUDICIAL

AGRUPAMIENTO: TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

PERFIL/FUNCIÓN: Título secundario completo (excluyente). Se valorará título de Procurador/a, estudios avanzados de Abogacía o Ciencias Económicas, o experiencia demostrable en tramitación de oficios judiciales o liquidación de haberes.

- Conocimiento en lectura e interpretación de oficios y mandatos judiciales referidos a cuotas alimentarias, embargos y otras afectaciones de haberes.
- Conocimiento en el cálculo de descuentos sobre haberes: base de cálculo, conceptos remunerativos y no remunerativos, porcentajes, límites de inembargabilidad y orden de prelación.
- Conocimiento en codificación y carga de novedades en el sistema de liquidación de haberes y en los cronogramas de cierre de liquidación.
- Conocimiento en cómputo de plazos procesales y contestación de oficios y requerimientos judiciales.
- Conocimiento del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales, en particular Retribuciones y Adicionales (Cap. X).
- Manejo del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), registros de expedientes y Excel nivel avanzado.
- Conocimiento de la Estructura Orgánica Municipal y del Manual de Misiones y Funciones de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Capacidad de precisión, confidencialidad, cumplimiento estricto de plazos y coordinación con el Departamento Asesoría Legal.

ADMINISTRACIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – ADMINISTRACIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA – *DEPARTAMENTO DESPACHO*

AGRUPAMIENTO: ADMINISTRATIVO

PERFIL/FUNCIÓN: Título secundario completo (excluyente). Se valorará título universitario o terciario en Administración Pública, Abogacía, Procuración, Ciencias Económicas o carreras afines, o experiencia demostrable en despacho administrativo.

- Conocimiento del procedimiento administrativo (Código de Procedimientos Administrativos de la Provincia de Catamarca, Ley N° 5.893) y de las reglamentaciones municipales vigentes: plazos, notificaciones, vistas, recursos y trámite de expedientes.
- Conocimiento en redacción de actos administrativos y documentación oficial: proyectos de resoluciones, contratos, notas, pases, circulares y memorándums.
- Manejo avanzado del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE): caratulación, vinculación de documentos, pases, firma digital y seguimiento de actuaciones.
- Gestión de documentación: protocolización, numeración, registro y resguardo de actos oficiales.
- Conocimiento del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales y de la normativa municipal vinculada al personal.
- Conocimiento de la Estructura Orgánica Municipal, del Manual de Misiones y Funciones y de los circuitos administrativos de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Conocimiento en herramientas de control y seguimiento de plazos; paquete Office.
- Capacidad de liderazgo de equipos, organización, redacción clara y precisa, orientación al agente y confidencialidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – ADMINISTRACIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA – *DEPARTAMENTO DESPACHO – SECCIÓN MESA DE ENTRADA*

AGRUPAMIENTO: ADMINISTRATIVO

PERFIL/FUNCIÓN: Título secundario completo (excluyente). Se valorará experiencia previa en atención al público y recepción/tramitación de actuaciones administrativas.

- Conocimiento en recepción, registro, caratulación y derivación de expedientes, notas y actuaciones mediante el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).
- Conocimiento de los requisitos y circuitos de los trámites que se gestionan en la Dirección General de Recursos

Humanos (licencias, certificaciones, asignaciones familiares, trámites previsionales, entre otros).

- Conocimiento en el registro y control de préstamos y devoluciones de legajos físicos.
- Conocimiento básico del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales y del procedimiento administrativo.
- Conocimiento de la Estructura Orgánica Municipal y de las funciones de cada área de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Manejo de paquete Office (Word, Excel) y planillas de control.
- Capacidad de atención al público, comunicación asertiva, resolución de situaciones conflictivas, orden y trabajo en equipo.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – ADMINISTRACIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA – DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

AGRUPAMIENTO: ADMINISTRATIVO/PROFESIONAL

PERFIL/FUNCIÓN: Título secundario completo (excluyente). Se valorará título universitario o terciario en Ciencias Económicas, Recursos Humanos, Administración Pública o carreras afines, y experiencia demostrable en administración de personal en el sector público.

- Conocimiento integral del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales: clasificación del personal, ingresos, cese, escalafón, licencias, retribuciones y adicionales.
- Conocimiento en gestión integral de legajos: registro, actualización, digitalización y resguardo, conforme a la Ley N° 25.326 de Protección de Datos Personales.
- Conocimiento en movimientos de personal (altas, bajas, traslados, adscripciones y recategorizaciones) y en su impacto sobre adicionales y liquidación de haberes.
- Conocimiento en conceptos de liquidación de haberes y en la elaboración de informes de preliquidación de haberes adeudados.
- Conocimiento en emisión de certificaciones de servicios y en el control de declaraciones juradas de cargos e incompatibilidades.
- Conocimiento en actualización de la planta de personal y de la estructura orgánica en los sistemas de gestión, y en requisitos de acceso a la obra social.
- Manejo de sistemas de gestión de RRHH, Gestión Documental Electrónica (GDE) y Excel nivel intermedio (se valorará nivel avanzado).
- Capacidad de liderazgo y supervisión de equipos, control, exactitud, organización y confidencialidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – ADMINISTRACIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA – DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL – DIVISIÓN LEGAJOS E INFORMES DE PERSONAL

AGRUPAMIENTO: ADMINISTRATIVO

PERFIL/FUNCIÓN: Título secundario completo (excluyente). Se valorará título terciario o universitario afín, o experiencia demostrable en gestión de legajos e informes de personal.

- Conocimiento en análisis de legajos personales: situación de revista, trayectoria, movimientos, licencias y antecedentes.
- Conocimiento en confección de certificaciones de servicios y de antecedentes de la carrera administrativa.
- Conocimiento del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales, en particular Escalafón y promociones (Cap. IX), y de las ordenanzas que regulan las recategorizaciones automáticas y especiales.
- Conocimiento en elaboración de informes para expedientes judiciales y administrativos, y en la detección de incompatibilidades o irregularidades.

- Manejo de sistemas de gestión de RRHH, Gestión Documental Electrónica (GDE) y paquete Office.
- Conocimiento de la Estructura Orgánica Municipal y del Manual de Misiones y Funciones de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Capacidad de rigurosidad técnica, redacción clara y precisa de informes, confidencialidad y supervisión directa de la Sección Archivo y Custodia.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – ADMINISTRACIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA – DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL – DIVISIÓN LEGAJOS E INFORMES DE PERSONAL – SECCIÓN ARCHIVO Y CUSTODIA

AGRUPAMIENTO: ADMINISTRATIVO

PERFIL/FUNCIÓN: Título secundario completo (excluyente). Se valorará formación en Archivística o Bibliotecología, o experiencia demostrable en gestión de archivos.

- Conocimiento en técnicas de archivo: clasificación, foliatura, ordenamiento cronológico y conservación de documentación en soporte papel.
- Conocimiento en registro de préstamos y devoluciones de legajos, y en la trazabilidad de la documentación en tránsito.
- Conocimiento en verificación del registro digital previo al archivo y en procesos de digitalización de documentos.
- Conocimiento en detección de deterioro documental y condiciones adecuadas de guarda.
- Conocimiento de la normativa de protección de datos personales (Ley N° 25.326) y de las obligaciones de reserva sobre los legajos.
- Conocimiento básico del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales y de la Estructura Orgánica Municipal.
- Manejo de sistemas de gestión de RRHH, Gestión Documental Electrónica (GDE), paquete Office y planillas de registro.
- Capacidad de orden, responsabilidad, confidencialidad y trabajo en equipo.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – ADMINISTRACIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA – DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL – SECCIÓN NOVEDADES DOCENTES

AGRUPAMIENTO: ADMINISTRATIVO

PERFIL/FUNCIÓN: Título secundario completo (excluyente). Se valorará formación docente o administrativa, o experiencia demostrable en gestión de novedades docentes.

- Conocimiento de la normativa del Sistema Educativo Municipal (S.E.M.): cargos docentes, horas cátedra, altas, bajas y régimen de licencias docentes.
- Conocimiento en cálculo y control de horas cátedra y horas cargo, y en la elaboración de informes mensuales para su liquidación.
- Conocimiento en actualización y digitalización de legajos docentes.
- Conocimiento de los cronogramas y plazos de cierre de novedades para la liquidación de haberes.
- Conocimiento de la Estructura Orgánica Municipal, de la Secretaría de Educación y Cultura y de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Manejo de paquete Office (Excel nivel intermedio) y de sistemas de gestión de RRHH.
- Capacidad de precisión, organización y comunicación con establecimientos educativos y otras áreas.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – ADMINISTRACIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA – DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL – SECCIÓN ASIGNACIONES FAMILIARES

AGRUPAMIENTO: ADMINISTRATIVO

PERFIL/FUNCIÓN: Título secundario completo (excluyente). Se valorará formación en Ciencias Económicas o experiencia demostrable en liquidación de asignaciones familiares.

- Conocimiento del régimen de asignaciones familiares aplicable al personal municipal: tipos de asignación, requisitos, documentación respaldatoria, escalas y topes vigentes.
- Conocimiento en recepción y control de declaraciones juradas anuales y en la verificación de su consistencia con los certificados presentados.
- Conocimiento en carga de conceptos en el sistema de liquidación de haberes y en la auditoría de los montos liquidados.
- Conocimiento en elaboración de informes fundados para pagos retroactivos y para el recupero de sumas percibidas erróneamente.
- Conocimiento en emisión de constancias y en la digitalización de antecedentes en el legajo personal.
- Conocimiento básico del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales y de la Estructura Orgánica Municipal.
- Manejo de paquete Office (Excel nivel intermedio) y de sistemas de gestión de RRHH.
- Capacidad de precisión, control, orientación al agente y confidencialidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – ADMINISTRACIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA – DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES

AGRUPAMIENTO: ADMINISTRATIVO

PERFIL/FUNCIÓN: Título secundario completo (excluyente). Se valorará título universitario o terciario en Relaciones Laborales o del Trabajo, Abogacía, Recursos Humanos, Administración Pública o carreras afines, o experiencia demostrable en el área.

- Conocimiento integral del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales: deberes y prohibiciones (arts. 50° y 51°), régimen disciplinario, licencias, régimen horario (Cap. XIII) y servicios extraordinarios (art. 153°).
- Conocimiento de la legislación laboral aplicable al empleo público municipal y de la relación con entidades gremiales.
- Conocimiento en sistemas y procesos de control de asistencia (registro biométrico, auditorías, justificaciones) y en indicadores de ausentismo.
- Conocimiento del régimen previsional (SIPA – Ley N° 24.241, trámites ante ANSES) y de los seguros de vida del personal.
- Conocimiento en tramitación de reclamos y peticiones del personal, negociación y resolución de conflictos laborales.
- Conocimiento en elaboración de informes de gestión e indicadores para la toma de decisiones.
- Manejo de sistemas de gestión de RRHH, Gestión Documental Electrónica (GDE) y Excel nivel avanzado.
- Capacidad de liderazgo, negociación, comunicación asertiva, firmeza con criterio, ética y supervisión de equipos.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – ADMINISTRACIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA – DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES – DIVISIÓN ASISTENCIA

AGRUPAMIENTO: ADMINISTRATIVO

PERFIL/FUNCIÓN: Título secundario completo (excluyente). Se valorará título terciario o universitario afín, o experiencia demostrable en control de asistencia y novedades de liquidación.

- Conocimiento del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales en materia de asistencia, puntualidad, justificación de inasistencias, régimen horario, licencias y servicios extraordinarios (art. 153°).
- Conocimiento en sistemas de control de asistencia (relojes biométricos y bases de datos) y en el procesamiento de

registros de ingreso y egreso.

- Conocimiento en codificación de novedades para la liquidación de haberes, cronogramas de cierre, reclamos y reintegros.
- Conocimiento en planificación y ejecución de operativos de auditoría de asistencia en las dependencias municipales.
- Conocimiento en control de instrumentos legales de traslados y adscripciones (lugar de prestación, horario y vigencia).
- Manejo de Excel nivel avanzado (tablas dinámicas y cruces de datos), sistemas de gestión de RRHH y Gestión Documental Electrónica (GDE).
- Conocimiento de la Estructura Orgánica Municipal y del Manual de Misiones y Funciones de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Capacidad de supervisión de equipos, control, objetividad, trabajo bajo plazos y confidencialidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – ADMINISTRACIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA – DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES – DIVISIÓN ASISTENCIA – SECCIÓN LICENCIAS

AGRUPAMIENTO: ADMINISTRATIVO

PERFIL/FUNCIÓN: Título secundario completo (excluyente). Se valorará experiencia demostrable en gestión de licencias.

- Conocimiento del régimen de licencias del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales (Título II): licencia anual ordinaria, licencias especiales y franquicias, con sus requisitos, plazos y documentación exigible.
- Conocimiento en el cálculo de días de licencia según antigüedad y en el cómputo de días corridos y hábiles.
- Conocimiento en registro, control y seguimiento de licencias otorgadas, pendientes y usufrutuadas.
- Conocimiento en elaboración de informes para expedientes administrativos y en la coordinación con Medicina Laboral para licencias por razones de salud.
- Manejo de sistemas de gestión de RRHH, Gestión Documental Electrónica (GDE) y paquete Office.
- Conocimiento de la Estructura Orgánica Municipal y de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Capacidad de precisión, orientación al agente, organización y trabajo en equipo.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – ADMINISTRACIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA – DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES – DIVISIÓN ASISTENCIA – SECCIÓN CONTROL DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

AGRUPAMIENTO: ADMINISTRATIVO

PERFIL/FUNCIÓN: Título secundario completo (excluyente). Se valorará experiencia demostrable en control de horas extras y adicionales.

- Conocimiento del régimen de servicios extraordinarios del Estatuto (art. 153°): autorización previa, tope mensual, porcentajes de compensación y francos compensatorios.
- Conocimiento de los adicionales sujetos a control: A.F.E. (Adicional Fondo Estímulo), adicional por tareas de despacho y adicional por responsabilidad patrimonial.
- Conocimiento en verificación de la prestación efectiva mediante el cruce con registros de asistencia.
- Manejo del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) para la recepción y trámite de expedientes.
- Conocimiento en cálculo de horas y en la elaboración de informes para las áreas recaudadoras y para la liquidación.
- Manejo de Excel nivel intermedio/avanzado.
- Capacidad de control, objetividad, precisión y cumplimiento de plazos.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – ADMINISTRACIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA – DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES – DIVISIÓN ASISTENCIA – SECCIÓN

AUDITORÍA Y SOPORTE DIGITAL

AGRUPAMIENTO: ADMINISTRATIVO / COMPUTACIÓN DE DATOS

PERFIL/FUNCIÓN: Título secundario completo (excluyente). Se valorará formación técnica en informática o sistemas, o experiencia demostrable en auditoría de asistencia.

- Conocimiento en técnicas de auditoría de asistencia en campo: elaboración de nóminas, planillas volantes y cotejo con justificaciones registradas.
- Conocimiento en sistemas biométricos de asistencia: enrolamiento de huellas, descarga de registros, verificación del funcionamiento de relojes y detección de fallas.
- Manejo de bases de datos y Excel nivel avanzado para el cruce de información.
- Conocimiento del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales en materia de asistencia, puntualidad y justificaciones.
- Conocimiento en elaboración de informes de auditoría con respaldo documental.
- Conocimiento de la Estructura Orgánica Municipal y de la ubicación de las dependencias municipales.
- Capacidad de objetividad, integridad, trato respetuoso en el trabajo de campo y reserva.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – ADMINISTRACIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA – DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES – DIVISIÓN GESTIÓN PREVISIONAL Y SEGUROS DE VIDA

AGRUPAMIENTO: ADMINISTRATIVO

PERFIL/FUNCIÓN: Título secundario completo (excluyente). Se valorará formación en Ciencias Económicas o Seguridad Social, o experiencia demostrable en trámites previsionales.

- Conocimiento del régimen previsional (SIPA – Ley N° 24.241): requisitos de jubilación ordinaria, retiro por invalidez y pensión, y procedimientos ante ANSES.
- Conocimiento en confección de certificaciones de servicios y remuneraciones para fines previsionales.
- Conocimiento de los seguros de vida obligatorios y optativos del personal: pólizas, designación de beneficiarios y denuncia de siniestros.
- Conocimiento en la tramitación urgente de la documentación ante el fallecimiento de un agente (seguros y pensiones de derechohabientes).
- Conocimiento del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales, en particular Cese o Egreso (Cap. IV).
- Manejo de aplicativos de ANSES, sistemas de gestión de RRHH y paquete Office.
- Conocimiento de la Estructura Orgánica Municipal y de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Capacidad de empatía, orientación al agente y sus familias, precisión, confidencialidad y supervisión de equipos.

DEPARTAMENTO MEDICINA LABORAL

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – DEPARTAMENTO MEDICINA LABORAL

AGRUPAMIENTO: PROFESIONAL

PERFIL/FUNCIÓN: Título universitario de Médico/a y matrícula profesional habilitante al día.

- Especialización o formación de posgrado en Medicina del Trabajo o Salud Ocupacional (preferente, no excluyente).
- Conocimiento del régimen de licencias por razones de salud y por accidente o enfermedad profesional del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales.
- Conocimiento en conformación y funcionamiento de Juntas Médicas, auditoría de certificados médicos y control de

licencias de corto y largo tratamiento.

- Conocimiento en exámenes de aptitud psicofísica para ingreso, permanencia y cambio o adecuación de tareas.
- Conocimiento en la medición de factores de riesgo psicosocial mediante barómetro e instrumentos de evaluación ocupacional.
- Conocimiento en legislación sobre Riesgos del Trabajo (Ley N° 24.557) y en prevención de enfermedades profesionales, en coordinación con Higiene y Seguridad Laboral.
- Conocimiento en registro y estadística de patologías y ausentismo médico, con estricto resguardo del secreto profesional y de los datos sensibles de salud (Ley N° 25.326).
- Conocimiento de la Estructura Orgánica Municipal y de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Manejo de sistemas informáticos de gestión de RRHH, auditoría médica digital y paquete Office.
- Capacidad de comunicación asertiva, empatía, criterio técnico, liderazgo de equipos y articulación interinstitucional con aseguradoras de riesgos del trabajo.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – DEPARTAMENTO MEDICINA LABORAL – *DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL*

AGRUPAMIENTO: ADMINISTRATIVO

PERFIL/FUNCIÓN: Título secundario completo (excluyente). Se valorará formación en áreas de salud o administración sanitaria, o experiencia demostrable en gestión de licencias médicas.

- Conocimiento del circuito administrativo de licencias médicas: recepción de pedidos de verificación, carga de novedades y cruce mensual con la División Asistencia.
- Conocimiento del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales en materia de licencias por razones de salud y por accidente o enfermedad profesional.
- Conocimiento de terminología médica básica y de codificación de diagnósticos (CIE-10).
- Conocimiento en administración de bases de datos y elaboración de estadísticas sanitarias y de ausentismo.
- Manejo del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), sistemas de gestión de RRHH y Excel nivel intermedio/avanzado.
- Conocimiento de la normativa de protección de datos sensibles de salud (Ley N° 25.326) y del resguardo de la documentación médica.
- Conocimiento de la Estructura Orgánica Municipal y de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Capacidad de organización, confidencialidad, precisión y supervisión de equipos.

DEPARTAMENTO HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – *DEPARTAMENTO HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL*

AGRUPAMIENTO: TÉCNICO/PROFESIONAL

PERFIL/FUNCIÓN: Título de Licenciado/a o Ingeniero/a en Higiene y Seguridad en el Trabajo, Técnico/a Superior en Higiene y Seguridad en el Trabajo, o Arquitecto/a o Ingeniero/a con especialización en la materia, con matrícula habilitante al día.

- Conocimiento de la Ley N° 19.587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo y su Decreto Reglamentario N° 351/79, la Ley N° 24.557 de Riesgos del Trabajo y normas complementarias.
- Conocimiento en evaluación de riesgos laborales, inspección de condiciones de trabajo y prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
- Conocimiento en investigación de incidentes y accidentes de trabajo (análisis de causas) y en la elaboración de indicadores de siniestralidad.

- Conocimiento en planes de emergencia y evacuación, protección contra incendios y señalización.
- Conocimiento en especificaciones técnicas de indumentaria y Elementos de Protección Personal (EPP), evaluación de proveedores y elaboración de pliegos para su adquisición.
- Conocimiento del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales, de la Estructura Orgánica Municipal y de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Manejo de sistemas de gestión de RRHH, registro estadístico y paquete Office.
- Conocimiento de la Norma ISO 45001 de Seguridad y Salud en el Trabajo o ISO 9001 (valorable).
- Capacidad de asesoramiento técnico, liderazgo de equipos, comunicación asertiva, articulación interinstitucional y resguardo documental.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – DEPARTAMENTO HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL – *DIVISIÓN GESTIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO Y ART*

AGRUPAMIENTO: TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

PERFIL/FUNCIÓN: Título secundario completo (excluyente). Se valorará título de Técnico/a en Higiene y Seguridad, formación en Seguridad Social, o experiencia demostrable en gestión de siniestros ante ART.

- Conocimiento de la Ley N° 24.557 de Riesgos del Trabajo y normas complementarias: contingencias cubiertas, prestaciones, enfermedades profesionales y plazos de denuncia.
- Conocimiento del circuito de gestión ante la ART: denuncia de siniestros, seguimiento de casos, altas, rechazos y reintegro de gastos médicos y farmacéuticos.
- Conocimiento en actualización de la nómina de personal cubierto ante la ART (altas y bajas).
- Conocimiento en elaboración de estadísticas de siniestralidad (índices de frecuencia y gravedad, por área y tipo de accidente).
- Conocimiento en elaboración de informes sobre pedidos de declaración de trabajo insalubre.
- Conocimiento del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales en materia de licencia por accidente o enfermedad profesional.
- Manejo del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y Excel nivel intermedio/avanzado.
- Capacidad de organización, cumplimiento de plazos, coordinación con Medicina Laboral y supervisión de equipos.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – DEPARTAMENTO HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL – *SECCIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL*

AGRUPAMIENTO: ADMINISTRATIVO

PERFIL/FUNCIÓN: Título secundario completo (excluyente). Se valorará experiencia demostrable en gestión de compras, inventarios o expedientes.

- Conocimiento en tramitación de expedientes de adquisición de indumentaria y Elementos de Protección Personal (EPP) conforme al régimen de compras municipal.
- Conocimiento en control de inventario y stock, y en el registro de entregas de EPP por agente (Resolución SRT N° 299/11).
- Conocimiento en documentación y archivo de riesgos identificados, lesiones y enfermedades profesionales.
- Manejo del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y Excel nivel intermedio.
- Conocimiento básico de la normativa de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales.
- Conocimiento de la Estructura Orgánica Municipal y de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Capacidad de orden, control, trazabilidad documental y trabajo en equipo.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – DEPARTAMENTO HIGIENE Y SEGURIDAD

LABORAL – SECCIÓN CONDICIONES LABORALES

AGRUPAMIENTO: TÉCNICO

PERFIL/FUNCIÓN: Título de Técnico/a en Higiene y Seguridad en el Trabajo (preferente, no excluyente). Se valorará la condición de estudiante avanzado/a de carreras afines o la experiencia demostrable en inspección de condiciones de trabajo.

- Conocimiento de la Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/79: iluminación, ruido, carga térmica, riesgo eléctrico, protección contra incendios y señalización.
- Conocimiento en relevamiento e identificación de riesgos y elaboración de matrices de riesgo.
- Conocimiento en realización de inspecciones y auditorías de condiciones de trabajo y uso de instrumental de medición (luxómetro, decibelímetro, entre otros).
- Conocimiento en control de elementos de seguridad: extintores, salidas de emergencia, señalética y botiquines de primeros auxilios.
- Conocimiento en elaboración de informes técnicos, estadísticas y propuestas de mejora.
- Conocimiento básico del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales y de la Estructura Orgánica Municipal.
- Manejo de paquete Office.
- Capacidad de observación, criterio técnico preventivo, comunicación con responsables de área y trabajo en campo.

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL
Date: 2026.10.14 22:34:05 -03:00

Sergio Rodolfo Gallo
Director General
Dirección General de Recursos Humanos
Secretaría de Gobierno y Coordinación

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL
Date: 2026.10.14 22:34:06 -03:00