



Rafaela, 19 de Febrero de 2013.-

VISTO: Las actuaciones obrantes en el Expediente Letra S - N° 246.434/5 - Fichero N° 69; y

CONSIDERANDO: Que mediante Ordenanza Municipal N° 4.547 de fecha 17 de Octubre de 2012, se restringe el ingreso a la Municipalidad de Rafaela, de personal contratado y transitorio, previsto en los artículos 8° y 9° del Estatuto vigente -Anexo I Ley 9.286-, que mantengan parentesco con funcionarios municipales.

Que la precitada norma legal también se hace extensiva a todos los contratos que impliquen prestación de servicios en el sector público, a excepción de los profesionales que rindan concurso público.

Que mediante Ordenanza N° 4.576 el Concejo Municipal otorga al Departamento Ejecutivo Municipal, una prórroga de 90 días corridos para hacer efectiva la Ordenanza N° 4.547.

Que en este contexto, resulta necesario implementar un ordenamiento administrativo, a aplicar en la contratación de personal transitorio, cuya relación laboral tiene carácter estrictamente eventual, ante la necesidad del Municipio de cumplimentar trabajos temporarios que no es factible abordar con el personal de Planta de Permanentes, ya sea en el marco de la Ley N° 9.286, como locadores de servicios.

Por ello, el INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA

DECRETA

Art. 1°)- Dispónese el presente régimen destinado al ordenamiento administrativo municipal que se aplicará para la selección dirigida a la contratación de personal no permanente contemplado en el artículo 5°- incisos b) y c)- del Anexo I de la Ley Provincial N° 9.286 -Estatuto y Escalafón del Personal de Municipalidades y Comunas de la Provincia de Santa Fe- y locadores de servicios, de acuerdo a las especificaciones previstas en el Anexo I del presente Decreto.

Art. 2°)- El presente será refrendado por la señora Secretaria de Control de Gestión, Presupuesto y Auditoría.

Art. 3°)- Regístrese, comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.


C.P.N. MARCELA ALEJANDRA BASANO
Secretaria de Control de Gestión,
Presupuesto y auditoría




Arq. LUIS ALBERTO CASTELLANO
Intendente Municipal



ESPECIFICACIONES A APLICAR PARA LA SELECCION DESTINADA A LA CONTRATACION DE PERSONAL NO PERMANENTE - Art. 5º -Incisos b) y c)- Anexo I de la Ley N° 9.286- Y LOCADORES DE SERVICIOS

1º) Necesidad de Personal: Será dispuesta por el Ejecutivo Municipal, Secretarías y Subsecretarías de la Municipalidad o cualquier otro ente municipal descentralizado, mediante el dictado de la pertinente norma legal -Resolución o resolución interna -, en la cual se indique los motivos y necesidad de la misma y los mecanismos que se implementarán y regularán la convocatoria, requisitos de inscripción y procesos de selección en cada caso, de acuerdo a lo estipulado en el punto 2º) del presente Anexo.

A partir de la conformación de la Base de Datos prevista en el punto 5º del presente Anexo, como resultante del proceso de reclusión y selección de personal, la necesidad de incorporar personal transitorio al Municipio, deberá ser informada por la Secretaría, a la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad, comunicándole los requisitos y características del puesto a cubrir, con el fin de definir el perfil de personal a contratar y evaluar si dicha Base de Datos puede satisfacer la necesidad planteada.

2º) Llamados a inscripción: Los llamados a inscripción para la contratación serán difundidos a través de los medios locales de comunicación con una antelación mínima de diez (10) días hábiles a la realización de los procesos de selección implementados en cada caso, debiendo especificarse como mínimo:

- Naturaleza de la convocatoria y organismo para el cual será contratado.
- Cantidad de cargos a cubrir, indicando agrupamiento y categoría escalafonaria equivalente a la del personal permanente en que regirá la contratación, como asimismo las funciones a desarrollar, o si la contratación se regirá como locación de servicios.
- Condiciones Generales y particulares de los postulantes y requisitos exigidos para desempeñar la función, con entrega al interesado de la documentación que lo especifique.
- Lugar y fecha para la presentación de la inscripción y documentación requerida.
- Lugar y fecha en las cuales se desarrollarán los mecanismos de selección que se dispongan en cada caso.
- Indicación de los mecanismos a los cuales se sujetará la selección (oposición y/o antecedentes), de la persona o personas que llevarán adelante tal proceso y del puntaje mínimo requerido para su aprobación.
- En aquellos procesos de selección que persigan la contratación de personal profesional que deba contar con títulos terciarios o universitarios habilitantes deberá implementarse un proceso de selección por jurados, integrados por miembros que cuenten con títulos acordes al objeto de la misma, quienes serán los encargados de elaborar las pertinentes bases y requisitos para dicha selección.

3º) Selección de Personal: El proceso de selección del personal a contratar, se desarrollará mediante los siguientes pasos:

a) Preselección de currículums y entrevistas: se analizarán los currículums que se encuentren dentro de la Base de Datos y/o provengan de los llamados a inscripción, seleccionando los que se adecuen al perfil requerido, para luego citar a esos candidatos a una entrevista. En los casos en que el perfil de la búsqueda sea complejo, se realizarán dos (2) entrevistas: la primera se efectuará desde la Dirección de Recursos Humanos, a fin de preseleccionar candidatos, para que posteriormente se pase a una segunda instancia de entrevistas con la participación del Jefe o Director del sector que posea la necesidad de personal.

b) Selección: Una vez finalizada las instancias de entrevistas, se procederá a armar un listado con los postulantes que se ajusten al perfil de la búsqueda. La Dirección de Recursos Humanos elaborará un informe de cada uno de ellos, detallando los puntos fuertes y débiles de cada uno, además de las referencias laborales que se hallan consultado, el que será entregado a la Secretaría correspondiente, que tendrá a su cargo elaborar un orden de mérito de los postulantes, en base al cual efectuar la selección.

c) Presentación de Antecedentes: Para la evaluación de los antecedentes la Secretaría respectiva ponderará los mismos en forma numérica (de 0 a 10), considerando los siguientes aspectos y según la valoración que seguidamente se indica:

- 1) Funciones y cargos desempeñados o que desempeña el postulante, relacionados al cargo a proveer: **hasta 2,00 puntos.**
- 2) Títulos universitarios **hasta 2,00 puntos**, superiores **hasta 1,5 puntos** y secundarios **hasta 1,00 puntos** y certificados **0,05 por certificado hasta 0,50 puntos** de capacitación obtenidos, específicos, requeridos para el cargo a proveer: **hasta 2,00 puntos.**
- 3) Estudios cursados o que cursa. No se computarán los que hayan dado lugar a los títulos indicados en 2): **0,50 puntos.**
- 4) Conocimientos especiales adquiridos debidamente acreditados y/o estudios de postgrados o similar: **hasta 1,50 puntos.**
- 5) Trabajos realizados exclusivamente por el postulante debidamente acreditado: **0,20 puntos por trabajo y hasta 2,00 puntos**
- 6) Trabajos en cuya elaboración colaboró el postulante: **0,10 por trabajo y hasta 1,00 punto.**
- 7) Antigüedad en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal, en funciones iguales o similares a las propuestas: **hasta 1,00 punto.**

MUNICIPALIDAD
DE
RAFAELA
INTENDENCIA



Los participantes surgirán del proceso de preselección de curriculums y entrevistas (puntos a y b).
La puntuación máxima prevista en el presente inciso c), se aplicará cuando se relacione específicamente al cargo a proveer.

d) Pruebas de oposición: Cuando resulte necesario, se convocará a los seleccionados según los apartados a) y b) del presente punto a una prueba de oposición. Dicha prueba estará a cargo de una Junta Examinadora donde las pruebas de oposición teóricas y/o prácticas serán escritas y se realizarán de acuerdo a las especificaciones que se determinen en las condiciones y requisitos del llamado a inscripción para la contratación, cuya calificación será numérica de 0 a 10.

Además de las condiciones y especificaciones del puesto de trabajo a proveer, se establecen los siguientes tópicos generales que deben ser considerados:

- 1) Conocimientos específicos inherentes al cargo a desempeñar.
- 2) Disposiciones legales y reglamentarias de aplicación en las tareas.
- 3) Demostración de habilidades en el manejo de máquinas, herramientas, instrumentos, equipos y en la resolución de problemas inherentes a la función y especialidad del cargo.

4°)- Junta Examinadora: Estará integrada por tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes, ambos en iguales condiciones:

-Dos (2) titulares y dos (2) suplentes, funcionarios de la Planta de Personal Permanente, de la especialidad, profesión u oficio del cargo a proveer. Cuando dentro de la Municipalidad de Rafaela, no existan agentes de la especialidad, podrá solicitarse la colaboración de otros organismos oficiales que posean especialistas afín.

-Un (1) titular y un (1) suplente, funcionarios de la Planta de Personal Permanente, perteneciente a la Dirección de Recursos Humanos.

La Junta examinadora evaluará las pruebas de oposición teóricas y/o prácticas y los antecedentes, según corresponda, ajustándose a los tópicos generales previstos en el presente y a las especificaciones y condiciones determinadas por la Secretaría pertinente, en función al cargo a proveer. Este organismo, tendrá un plazo máximo e improrrogable de veinte (20) días hábiles administrativos para expedirse.

Cuando la selección comprenda Prueba de Oposición y Evaluación de Antecedentes, el resultado final será el que surja de promediar ambos aspectos. Las Juntas Examinadoras labrarán un Acta en la que consignarán:

- a) Orden de prioridad establecido y puntaje obtenido por los postulantes.
- b) La metodología aplicada para la calificación.

5°) Base de Datos: La Municipalidad de Rafaela, organizará a través de su Dirección de Recursos Humanos, una base de datos en la cual se incorpore a todos aquellos que hayan concursado para los distintos cargos y obtuvieran el puntaje mínimo exigido en cada caso para poder ser seleccionados, ordenados de manera decreciente de puntuación y de acuerdo al perfil de los postulantes en relación a los puestos de trabajo definidos y descriptos por la administración municipal.

Dicha base de datos y según el orden de mérito obtenido, será utilizada para la contratación de futuro personal no permanente y locadores de servicio, que resulte necesario en cada área municipal, según los requisitos de cada puesto de trabajo, hasta agotar el listado respectivo, debiendo en tal caso procederse a efectuar un nuevo proceso de selección, según los mecanismo dispuestos por la presente reglamentación.

Los puestos de trabajo concursados y que integran la referida Base de Datos, tendrán una vigencia de Dos (2) Años, a partir de la fecha de incorporación a la misma.


C.P.N. MARCELA ALEJANDRA BASANO
Secretaria de Control de Gestión,
Presupuesto y auditoría




Arq. LUIS ALBERTO CASTELLANO
Intendente Municipal