



Concurso Interno Externo de Oposición y Antecedentes:
Jefatura de Departamento de Taller Vial, Jefatura de División Taller Vial y Oficial de mecánica.

ACTA N° 1

En la Ciudad de San Carlos de Bariloche, a los 18 días del mes de noviembre de 2025, se reúnen los abajo firmantes, todos ellos integrantes de la Junta Examinadora del concurso de referencia, conformados mediante NO-2025-00034301-MUNIBARILO-AL de fecha 20 de octubre de 2025 y Nota S/N de fecha 30 de octubre de 2025 a los fines de establecer y aprobar las bases y condiciones del Concurso Interno Externo de Oposición y Antecedentes para su publicación y difusión.


Dra. NOELIA FLORENCIA GALEANI
Subsecretaría de Recursos Humanos
Municipalidad de S.C. de Bariloche


ESTEBAN DÍAZ


IVANISSEVICH JUAN IGNACIO
Secretario Adjunto
BOYEM - BARILOCHE


PATRICIA B. RIVAS



Índice

1. Reglamento Concurso Interno Externo de Oposición y Antecedentes.....	2
2. Actores intervinientes en el proceso del Concurso.....	2
3. Características del Concurso.....	6
4a. Descripción de puesto JEFATURA DE DEPARTAMENTO TALLER VIAL.....	7
4b. Descripción de puesto JEFATURA DE DIVISIÓN TALLER VIAL.....	9
4c. Descripción de puesto OFICIAL MECÁNICO.....	12
5. Metodología de evaluación y etapas generales del concurso.....	14
Tabla A- Etapas evaluativas previstas.....	15
Tabla B-1 Fases administrativas generales del proceso.....	17
Tabla B-2 Proceso de designaciones.....	17
C. Modelo de actas.....	17

"Municipio activo contra la ludopatía adolescente" (Ordenanza 3477-CM-24)

IVANISSEVIC, JUAN IGNACIO
Secretario Adjunto
COM. BARILOCHE



1. Reglamento Concurso Interno Externo de Oposición y Antecedentes

En vistas que el Capítulo XXXIII -Concurso de Ingresos y Ascensos- de la Ordenanza 137-C-88 establece lineamientos generales para llevar adelante el proceso, es imperioso disponer de la reglamentación complementaria, de manera de facilitar y dar mayor claridad a los procesos de cara a los postulantes, garantizar la celeridad y eficiencia de los mismos y dar respuesta efectiva a las necesidades de las áreas y de prestación de servicios para la ciudadanía. Por ello se establece:

1.1 Condiciones Generales de Inscripción al Concurso

La inscripción al Concurso implica que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el Proceso de Concurso, así como las presentes Bases y Condiciones y requisitos específicos que pautan el proceso en el que se inscribe. Todos los datos registrados en el trámite de inscripción tendrán carácter de Declaración Jurada y cualquier inexactitud que se compruebe dará lugar a la exclusión del aspirante/postulante, cualquiera sea la instancia en la que se encuentre.

1.2 Condiciones para el Ingreso

- Condiciones de conducta e idoneidad para el cargo, que se acreditará mediante proceso de selección denominado Concurso establecido en Ordenanza 137-C-88 y que aquí se reglamenta, asegurando el principio de igualdad, transparencia y mérito en el acceso a la función pública.
- Aptitud psicofísica para el cargo, constatado mediante examen preocupacional de acuerdo a la Ley N° 24.557: Riesgos del Trabajo. El cierre del concurso dará como resultado un documento que contenga el orden de mérito de los postulantes (Acta Nro 4). Según cantidad de vacantes del puesto concursado, los primeros postulantes en el orden de mérito serán citados para realizar estos exámenes y una vez obtenido el informe de aptitud se realizará el acto administrativo de designación.

1.3 Actores intervinientes en el proceso del Concurso y sus roles

- Junta Examinadora: Conformada según lo dispuesto en los Art. N° 160, 161 y 162 del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales.
En caso de que un integrante de la junta examinadora sea miembro de la Junta de Calificación y disciplina deberá excusarse en caso de impugnaciones.
Sus facultades serán la validación de lo propuesto y elaborado por el Equipo Técnico Concursal en base a los criterios generales establecidos en la presente y de acuerdo a la normativa vigente: el perfil de conocimientos y habilidades que se exigirán a los aspirantes de acuerdo con las características de sus servicios, la metodología de evaluación propuestas, los procesos de implementación de las evaluaciones y la sistematización de sus resultados, entre otras. A su vez la participación en reuniones para validación de resultados de cada instancia evaluativa y su respectivas actas, determinaciones con respecto al proceso en general y/o participación en las instancias evaluativas. A los efectos de agilizar el proceso y conforme a cumplimentar con los plazos establecidos, la Junta Examinadora designará, entre sus miembros, un veedor por parte del Ejecutivo y uno por parte de la Entidad Gremial para que participen de forma activa en cada actividad de evaluación relacionada con el proceso. Esta condición permitirá que no se requiera la presencia de todos los miembros de la Junta para poder cumplir con los encuentros que se programen.
- Equipo técnico concursal: Será conformado por diversos especialistas de las distintas dependencias de la Dirección de Recursos Humanos, otras dependencias y asistentes técnicos externos en casos que se

"Municipio activo contra la ludopatía adolescente" (Ordenanza 3477-CM-24)

MANISSEICH JUAN IGNACIO 2
Secretario Adjunto
RRHH BARILOCHE



requiera. Según la instancia del proceso, intervendrán distintas unidades de RRHH: Selección y Desarrollo del Personal, Seguridad e Higiene, Medicina Laboral, Coordinación General de RRHH, Personal, Comunicación Interna. Será conformado con el objetivo de recabar información necesaria, diseñar las herramientas de evaluación, la concreción efectiva de la etapa de evaluación correspondiente de los postulantes, de acuerdo a las competencias a ponderar y efectuar los entregables para el análisis y determinación de la Junta Examinadora.

- c. Coordinación técnica concursal: Estará a cargo de personal especialista en procesos de selección de personal del Depto. de Selección y Desarrollo del Personal, de la Dirección de Recursos Humanos. Serán quienes asesoren a la Junta Examinadora en cuanto a procesos de selección y de evaluación del personal, así como de organizar y dirigir al equipo y proceso técnico en su integralidad, conforme al presente reglamento.
- Será el rol encargado de viabilizar todas las instancias técnicas del proceso como propuesta de la descripción y del perfil de puesto a concursar, metodologías de evaluación acordes al perfil y a las etapas establecidas por este reglamento para cada tipo de puesto, implementación de las evaluaciones, cumpliendo parámetros y tiempos indicados por la Junta Examinadora, sistematización de los resultados y producción de entregables para la validación de la Junta Examinadora, respuesta a inquietudes de los postulantes, asesoramiento técnico a los involucrados en el proceso, entre otras tareas.
- d. Idóneos en el cargo y referentes del área: Podrán formar parte del equipo técnico concursal quienes desde sus conocimientos específicos en la materia colaborarán y serán asesores en lo referido a contenido lo que será insumo para el armado de las evaluaciones a llevar adelante en el proceso. En ese sentido, se busca la participación de referentes del área que se está concursando, externos al Municipio pertenecientes a Instituciones reconocidas o la complementación de ambos, en consonancia al Artículo N°162 del Estatuto de los Obreros y Empleados Municipales para de esta manera generar una corresponsabilidad beneficiosa para el proceso.

1.4 Comunicación

Tanto el llamado a concurso, como las etapas por las que estará compuesto el proceso, la documentación necesaria, el material de estudio, los resultados, las actas del proceso, los miembros que forman parte de la Junta Examinadora y todo aquello que se considere oportuno comunicar, se publicará en el Portal para Personal Municipal <https://comunicar.gob.ar/> y en <https://www.bariloche.gov.ar/>

El principal objetivo es garantizar la transparencia y la óptima comunicación de las instancias a todos los postulantes y el público en general.

Los concursos y los actos administrativos que se llevan a cabo como parte del proceso son de carácter público, por lo que los postulantes deberán prestar conformidad mediante Declaración Jurada, que la información de los puntajes obtenidos en cada etapa, así como el orden de mérito final será de carácter público.

Será responsabilidad de cada uno de los participantes del proceso ingresar asiduamente al Portal para Personal Municipal, mediante el cual se darán a publicidad las Actas del proceso con los resultados de cada etapa, siendo dicha publicación Notificación suficiente a todo efecto.

Cabe aclarar que la información de carácter personal de los postulantes, como la relativa a su salud psicofísica, estará disponible para su visualización únicamente al ingresar con el usuario y la contraseña de conocimiento exclusivo del postulante. Esto se realiza con el objetivo de resguardar la confidencialidad de los datos y en el estricto marco ético-profesional establecido por las normas de las disciplinas intervinientes en el proceso. En este sentido, se informa que podrá brindarse la devolución individual de los resultados de exámenes, rúbricas e informes, exclusivamente en lo que respecta a su propia evaluación.

1.4.1 Etapas evaluativas de los postulantes

"Municipio activo contra la ludopatía adolescente" (Ordenanza 3477-CM-24)

MANISSEVICH JUAN IGNACIO 3
Secretario General
GOYEM - Bariloche



Por otro lado, en el Portal del Personal Municipal comunicar.gob.ar se hará pública la tabla con las etapas evaluativas aprobadas por la Junta Examinadora.

Para cada etapa quedarán publicadas las condiciones y/o el puntaje mínimo que la presente establece que el postulante debe cumplimentar para avanzar a la siguiente etapa, así como el porcentaje de ponderación que la etapa tendrá para establecer el puntaje final, una vez que el postulante transcurra todas las etapas. Esto último determinará el orden de mérito final. Cabe destacar que cada una de las etapas que conforman el sistema de evaluación del presente concurso son correlativas, es decir, que cada postulante debe aprobar cada una para pasar a la siguiente.

1.4.1.1 Fases administrativas generales del proceso

En el Portal del Personal Municipal "comunicar.gob.ar" se encontrarán detalladas las fases del proceso con las fechas estimadas de cada una de ellas. Si por alguna circunstancia puntual del concurso que se va a llevar a cabo la Junta Examinadora decidiera modificar el orden y/o contenido de las siguientes Fases Administrativas, deberá constar en Acta correspondiente y hacerse pública en el Portal.

1.4.2 Actas del Concurso

El presente Concurso contará con la publicación de 4 actas. A saber:

- **Acta 1** (la presente) con la conformación de la Junta Examinadora, la designación del Equipo Técnico Concursal, Coordinación Concursal y aprobación de bases y condiciones del concurso.
- **Acta 2** Postulantes inscriptos, admitidos y no admitidos con su correspondiente fundamentación y resultado de la etapa evaluativa 1 "Análisis de trayectoria laboral y formación". Se informará la nómina de aquellos postulantes habilitados para la siguiente instancia evaluativa.
- **Acta 3** Resultado etapa 2 "Evaluación técnica de conocimientos". Se comunicará aquellos postulantes habilitados para la siguiente instancia evaluativa.
- **Acta 4** Resultado de las Etapas Evaluativas 3 "Evaluación de competencias laborales" y postulantes ausentes.

Orden de mérito final: La calificación final será el producto de la sumatoria de los siguientes factores:

1. Puntaje Análisis de trayectoria laboral y formación.
2. Puntaje Evaluación Técnica de conocimientos y habilidades.
3. Puntaje Evaluación de competencias laborales.

Para la obtención del puntaje final se sumarán los puntajes ponderados obtenidos en cada una de las primeras TRES (3) etapas. A dicha suma se le multiplicará un coeficiente según el resultado obtenido en la evaluación psicológica conforme la siguiente escala:

Recomendable para el puesto= 1.0

Recomendable para el puesto con observaciones menores= 0.9

Recomendable para el puesto con observaciones mayores= 0.8

1.4.3 Material de Estudio

La guía de estudio, la cual contiene la normativa transversal y específica en lo que respecta a los cargos a concursar se encontrará publicada en el Portal del Personal Municipal.

1.5 Designación y reclamos

Con el objetivo de poder clarificar la instancia de reclamos y designación, se realizan las siguiente aclaraciones acerca de los plazos y procedimientos administrativos:

- a. Una vez finalizados los exámenes estipulados, la Junta Examinadora labrará el Acta N°4 en los términos y los plazos que indica el Estatuto de Empleado Municipal en su Art. 164° "...Una vez cerrados los Concursos

"Municipio activo contra la ludopatía adolescente" (Ordenanza 3477-CM-24)

IVANISSEVICH, IGNACIO 4
Secretario Adjunto
BOYEM - BARILOCHE



de antecedentes o finalizados los exámenes, tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles administrativos para expedirse. La propia Junta podrá ampliar este plazo en cinco (5) días más, cuando la cantidad de concursantes demande un mayor plazo de evaluación. Cumplido su cometido, la Junta labrará un Acta en la que deberá consignarse:

- a) orden de prioridad establecido y puntaje obtenido por los concursantes.
- b) Fundamentos de dichas calificaciones".

Publicada el acta se considerará a los postulantes como notificados sobre los resultados de dicho concurso.

- b. Al tomar conocimiento los postulantes sobre el resultado del proceso e instrumentando lo que se indica en el Art. 166° del Estatuto de Empleados Municipales "La Junta Examinadora una vez cumplido su cometido, dentro del plazo establecido en el artículo 166°) remitirá al Departamento de Personal toda la documentación relacionada con el Concurso realizado. La misma procederá de inmediato a notificar personalmente a todos los participantes del orden de prioridades adjudicado y el puntaje obtenido, pudiendo en este caso solicitar cada interesado se le dé vista de las fojas correspondientes", los postulantes tendrán acceso a las actas publicadas en el Portal del Personal Municipal quienes se darán por notificados al visualizar este medio oficial.

De esta manera, podrán solicitar en los siguientes 5 días hábiles, a través de los canales formales de contacto establecidos para el concurso, una instancia de devolución sobre las evaluaciones realizadas y solicitar la vista de fojas de la documentación (exámenes, tablas de puntuación, informes, etc) en donde figure información correspondiente a las evaluaciones de sobre su persona. En ningún caso podrá brindarse información confidencial sobre las evaluaciones realizadas a otros postulantes.

- c. Una vez publicados los resultados del concurso llevado a cabo y cumpliendo con lo indicado en el Estatuto de Empleados Municipales en su Art. 167° donde dice "Dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos a contar desde la notificación de los concursantes que estuvieran disconformes con el orden de prioridad y/o el puntaje obtenido podrán recurrir ante el Tribunal de Calificación y Disciplina..."; a fin de instrumentar los reclamos, el postulante deberá enviar un formulario al Tribunal de Calificación y Disciplina indicado en el Anexo VII de la presente Resolución, donde queden explicitados los puntos de su reclamo y tendrá plazo para realizarlo dentro de los 5 días hábiles indicados anteriormente.

Las impugnaciones sólo podrán basarse en error material, inconsistencias entre los criterios de evaluación planteados y los efectivamente aplicados, trato dispar entre los postulantes, vicios de forma o de procedimiento, en la existencia de arbitrariedad manifiesta, modificaciones en las etapas del concurso, falta de imparcialidad de alguno de los miembros de la Junta o equipo técnico o cualquier otra acción que pudiese haber entorpecido el correcto proceder del concurso.

No serán consideradas las que constituyan una simple expresión de disconformidad del postulante con el puntaje adjudicado.

- d. Tal y como se indica en la segunda parte del Art. 167 "Si vencido dicho plazo no se hubieran producido reclamos se dará por aceptado el dictamen de la Junta Examinadora y el Departamento de Personal proyectará el acto administrativo pertinente, proponiendo al Intendente la designación o la Declaración de Concurso desierto de conformidad con el resultado del mismo.", el Departamento de Selección y Desarrollo del Personal dependiente de la Dirección de Recursos Humanos procederá a realizar el acto administrativo para la designación según cantidad de vacantes y orden de mérito.
- e. En caso que se interpongan reclamos, el Tribunal de Calificación y Disciplina tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para dar lugar o no a las impugnación solicitadas. De no darse lugar a los reclamos presentados, se procederá a realizar el acto administrativo para la designación.
- f. Ante la aceptación de los reclamos por parte del Tribunal de Calificación y Disciplina y en caso que las vacantes a cubrir sean una o de número igual o menor a la cantidad de postulantes que presentaron impugnación, la designación del postulante seleccionado quedará en suspenso hasta que el Tribunal

"Municipio activo contra la ludopatía adolescente" (Ordenanza 3477-CM-24)

IVAN SEVICH JUAN IGNACIO
Secretario Adjunto
SECRETARÍA BARILOCHE



resuelva. Teniendo este último un plazo máximo de 30 días corridos para expedirse. En caso de tratarse de concursos donde las vacantes a cubrir sea de un número mayor al de los postulantes que presenten impugnaciones y que las mismas refieran a situaciones individuales que no den cuenta de que dicho concurso podría estar viciado, se procederá a la designación de los postulantes que según su orden de mérito hayan alcanzado los primeros lugares, quedando pendiente la designación de los restantes postulantes y la reserva de las vacantes, sujeta al dictamen definitivo de los reclamos interpuestos por el y/o los postulantes.

- g. En caso de interponerse reclamos, el Tribunal de Calificación y Disciplina podrá revocar la designación, como lo indica el Art. 7° del Estatuto *"Se podrán revocar los nombramientos referidos en el artículo 5°, previo informe elevado por el Jefe Inmediato superior de Planta Permanente y por el Tribunal de Calificación y Disciplina. Dicho informe deberá ser resuelto dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de la solicitud de revocación, siendo la Resolución inapelable"*.

2. Actores intervinientes en el proceso del Concurso

Junta examinadora	Titular	Suplentes
Miembro Ejecutivo Municipal	NOELIA FLORENCIA GALEANI	MARIANO MUÑOZ
Miembro Ejecutivo Municipal	CARLOS ALBERTO IGLESIAS	ESTEBAN DÍAZ
Miembro SOYEM	BRENDA MORALES	JUAN IGNACIO IVANISSEVICH
Miembro SOYEM	MARIA FERNANDA ALONSO	PATRICIA BEATRIZ RIVAS
Idóneo	Colaboración Ingeniero Mecánico Vialidad Provincial	
Equipo Técnico Concursal	Departamentos integrantes de la Dirección de Recursos Humanos	
Coordinación Técnica Concursal	Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Selección y Desarrollo del Personal	

3. Características del Concurso

a. Cantidad de vacantes requeridas: 4 (cuatro)

- 1 Jefatura Departamento Taller Vial
- 1 Jefatura de División Taller Viales
- 2 Oficiales Mecánicos: Se podrán postular los agentes que actualmente desempeñan tareas en el puesto y fueron designados mediante otras modalidades de cobertura, de manera tal de obtener la designación por Concurso normada por CAPÍTULO XXXIII - CONCURSO PARA INGRESOS Y ASCENSOS de la Ordenanza 137-C-88. Estos casos no se incluirán en el orden de mérito para cubrir los 2 nuevos cargos.

b. Postulantes:

- i. **Grupo A (Interno):** Empleados municipales pertenecientes a la Planta Permanente y contratos por categoría, quienes revisten prioridad para la cobertura de las vacantes tal como se indica en Nota autorizada por Intendencia y elevada mediante GDE

"Municipio activo contra la ludopatía adolescente" (Ordenanza 3477-CM-24)

JUAN IGNACIO
IVANISSEVICH
Secretario Adjunto
SOYEM BARILOCHE



NO-2025-00030081-MUNIBARILO-DRH#SSRH en fecha 19/ 09/2025 así como en el Capítulo II Art. 4 del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales.

ii. **Grupo B (Externo):**

1. Personas externas al Municipio.
2. Trabajadores que desempeñan funciones dentro del municipio bajo las siguientes modalidades de trabajo:
 - Contrato por horas cátedra.
 - Locación de servicios.
 - Practicantes.
 - Otros.

c. Área: Dirección de Servicios Públicos dependiente de la Subsecretaría de Servicios Generales.

d. Definición de la naturaleza del concurso: Interno - Externo, de Oposición y Antecedentes (Art. 147 Estatuto). Cabe señalar que el llamado será interno/externo de manera simultánea. Como resultado final del proceso se generará un único orden de mérito con la totalidad de los concursantes. En el caso del **Grupo A (Interno)** se le otorgará al puntaje total 2 puntos extra. En ambos casos los postulantes deberán haber atravesado todo el proceso de selección de manera favorable alcanzando al menos los puntajes mínimos de cada etapa. Dicho orden de mérito tendrá una validez de 2 (dos) años, lo cual implica que ante futuras vacantes que se requieran cubrir, asumirán quienes hayan quedado en el orden mencionado.

4. Descripciones de puesto

4a. Descripción de puesto JEFATURA DE DEPARTAMENTO TALLER VIAL

Misión ¿Para qué existe el puesto en la organización? / ¿Cómo contribuye a la misión / visión / resultados de la organización?	Gestionar el equipo de trabajo y planificar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vial municipal distribuida en todo el ejido urbano según las necesidades operativas, con el objetivo de brindar una efectiva prestación del servicio.
Funciones Principales ¿Haciendo qué tareas se logran estos resultados?	1. Aplicar la autoridad formal en las funciones que lo requieran 1.1. Participar en las acciones institucionales que lo requieran. 1.2. Realizar y gestionar las autorizaciones de los documentos legales. 1.3. Motivar, dirigir, desarrollar y evaluar a los trabajadores a su cargo. 1.4. Vincular al Departamento y coordinar con otras áreas internas (Compras y Suministros, Hacienda, Mecánica, Delegaciones, Servicios Públicos, etcétera) y externas (proveedores de las maquinarias e insumos) a la MSCB, con el fin de gestionar insumos y recursos que se requieran. 2. Gestionar información para la toma de decisiones. 2.1. Proporcionar información importante al interior de la organización o unidad. 2.2. Representar a su unidad ante terceros. Transmitir información de su área hacia el exterior (planes, políticas, acciones, resultados y otras). 3. Tomar las decisiones pertinentes a la estrategia del área 3.1. Planificar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vial municipal, asignando los recursos disponibles (humanos, técnicos, monetarios, materiales, etc.) y monitoreando cada actividad, teniendo en cuenta la dotación del personal actual, las

"Municipio activo contra la ludopatía adolescente" (Ordenanza 3477-CM-24)

IVANISSEVICI JUAN IGNACIO
Secretario Adjunto
SERV. BARILOCHE



	emergencias producidas en el ejido municipal y la estacionalidad. 3.2 Asegurar la disponibilidad de los insumos críticos para la reparación en tiempo y forma de la flota municipal. 3.3 Proponer mejoras en lo que respecta al proceso de trabajo y al área de trabajo y gestionar la adquisición de insumos para la efectiva prestación del servicio. 3.4 Controlar el correcto uso de las herramientas a su cargo. 3.5 Resolver las situaciones críticas que se presenten en el área tales como complejidad que presentan los nuevos tipos de motores y la tardanza en la entrega de repuestos e insumos para la reparación y mantenimiento de las unidades.		
Condiciones de trabajo	• Disponibilidad horaria: Se deberá contar con flexibilidad y disponibilidad horaria para trabajar en horarios rotativos, incluyendo fines de semana y feriados así como guardias pasivas. • El trabajo se desarrolla dentro del Taller Vial como así también en vía pública. • Contexto: Adicional por tareas insalubres.		
Perfil del puesto			
Requisitos Objetivos del Puesto <i>¿Qué requisitos objetivos son necesarios en el puesto para obtener los resultados deseados?</i>	Requisitos del puesto Excluyente: • Secundario completo. • Experiencia comprobable como mecánico. • Conocimiento de mecánica de motores diesel. • Disponibilidad horaria: Se deberá contar con flexibilidad y amplia disponibilidad horaria para trabajar en horarios rotativos, incluyendo fines de semana, feriados y guardias pasivas. • No poseer Antecedentes Penales acreditado mediante Certificado Nacional de Reiniciencia. • Licencia de conducir B1. Deseables • Cursos o capacitaciones afines al área y al puesto. • Conocimiento en sistemas hidráulicos, electrónica, inyección y/o transmisión. • Experiencia comprobable en coordinación de equipos de trabajo. • Licencia de conducir profesional E2 vigente • Uso de escáner de diagnóstico		
	<table><tr><td>Requisitos para postulantes Internos</td><td>Requisitos para postulantes Externos</td></tr></table>	Requisitos para postulantes Internos	Requisitos para postulantes Externos
Requisitos para postulantes Internos	Requisitos para postulantes Externos		

"Municipio activo contra la ludopatía adolescente" (Ordenanza 3477-CM-24)

IVANISSEVICH JUAN ENACIO
Secretario Adjunto
SOTEM BARILOCHE



	Excluyente: • Pertenecer a la Planta permanente del municipio o contratos por categoría. • No poseer sumarios con sentencia en su contra en los últimos 5 años.	Excluyente: • Presentación de Certificado de Domicilio en la Ciudad de San Carlos de Bariloche.
Competencias Laborales Esperables para el Puesto <i>Cómo se espera que el conocimiento, las habilidades, la experiencia y los valores de la persona se combinen, expresen, reflejen y demuestren en la práctica concreta, en la ejecución del trabajo y los resultados efectivos y observables en un contexto particular.</i>	Institucionales: Orientación y Compromiso con el Servicio Público Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. Implica un compromiso constante con su trabajo y con las políticas públicas implementadas por el Estado. Integridad y Ética Institucional Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. Específicas: Visión Estratégica Capacidad para comprender el entorno, anticipar problemas y/o oportunidades en escenarios cambiantes, estableciendo su impacto a mediano y largo plazo, para el área a cargo y la organización en su conjunto. Planificación y Gestión de Resultados Capacidad para definir estrategias para el logro de objetivos a corto, medio y largo plazo, estableciendo prioridades, tiempos, indicadores y recursos, con el fin de alcanzar resultados positivos y de impacto. Comunicación efectiva Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva generando empatía con su interlocutor. Toma de Decisiones Capacidad para analizar diversas alternativas y seleccionar la más adecuada, considerando las circunstancias existentes, recursos disponibles y posibles consecuencias. Gestión de Políticas Capacidad de gestionar los recursos del Estado para impulsar el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas vigentes.	

4b. Descripción de puesto JEFATURA DE DIVISIÓN TALLER VIAL

"Municipio activo contra la ludopatía adolescente" (Ordenanza 3477-CM-24)

SECRETARÍA DE
GOBIERNO
MUNICIPAL



Misión ¿Para qué existe el puesto en la organización? / ¿Cómo contribuye a la misión /visión / resultados de la organización?	Coordinar y supervisar la ejecución de las tareas, a fin de asegurar el mantenimiento y reparación de la flota vial municipal en tiempo y forma para la efectiva prestación de los servicios.
Funciones Principales ¿Haciendo qué tareas se logran estos resultados?	1. Aplicar la autoridad formal en las funciones que lo requieran: 1.1 Realizar y gestionar las autorizaciones de los documentos legales. 1.2 Evaluar el desempeño de los trabajadores a su cargo, en conjunto con la Jefatura de Departamento. 1.3 Articular con otras áreas internas de la MSCB para la gestión de los insumos y realizar el seguimiento diario de los pedidos del área para su disponibilidad en tiempo y forma. 2. Gestionar información para la toma de decisiones. 2.1. Proporcionar información importante al interior de la organización o unidad. 2.2. Representar a su unidad ante terceros, dentro de la organización y transmitir información de su área. 3. Tomar las decisiones pertinentes a la estrategia del área 3.1. Diseñar y organizar el cronograma de trabajo de la división, asignando los recursos disponibles (humanos, técnicos, monetarios, materiales, etc.), monitoreando y reportando imprevistos o anomalías que se puedan producir. 3.2 Supervisar de manera directa el estado de situación de las reparaciones y realizar el seguimiento de las reparaciones en marcha. 3.3 Garantizar el ingreso y egreso de las unidades para su reparación, asegurando la calidad del trabajo. 3.4 Controlar el correcto uso de las herramientas a su cargo. 3.5 Resolver las situaciones críticas y emergentes que se presenten en el área tales como no poder diagnosticar el problema de la máquina, el repuesto que llegó no es el requerido, etcétera. 3.6 Capacitar al personal a cargo para mantenerse actualizado respecto a las nuevas tecnologías/insumos/herramientas.
Condiciones de trabajo	• Disponibilidad horaria: Se deberá contar con flexibilidad y amplia disponibilidad horaria para trabajar en horarios rotativos, incluyendo fines de semana, feriados y guardias pasivas. • El trabajo se desarrolla dentro del Taller Vial como así también en vía pública. • Contexto: Adicional por tareas insalubres.
Perfil del puesto	
Requisitos Objetivos del Puesto ¿Qué requisitos objetivos son necesarios en el	Requisitos del puesto Excluyente: • Secundario completo • Disponibilidad horaria: Se deberá contar con flexibilidad y amplia disponibilidad

"Municipio activo contra la ludopatía adolescente" (Ordenanza 3477-CM-24)

IVANISSEVICH JUAN IGNACIO
Secretario de Planificación
SOVEM - BARILOCHE



puesto para obtener
los resultados
deseados?

horaria para trabajar en horarios rotativos, incluyendo fines de semana, feriados y guardias pasivas.

- Experiencia comprobable como mecánico.
- Conocimiento de mecánica de motores diesel.
- No poseer Antecedentes Penales acreditado mediante Certificado Nacional de Reincidencia.
- Licencia de conducir B1,

Deseables

- Cursos o capacitaciones afines al área y al puesto.
- Conocimiento en sistemas hidráulicos, electrónica, inyección y/o transmisión.
- Licencia de conducir profesional E2 en vigencia
- Uso de escáner de diagnóstico

Requisitos para postulantes Internos

Requisitos para postulantes Externos

Excluyente:

- Pertenecer a la Planta permanente del municipio o contratos por categoría.
- No poseer sumarios con sentencia en su contra en los últimos 5 años.

Excluyente:

- Presentación de Certificado de Domicilio en la Ciudad de San Carlos de Bariloche.

Competencias Laborales

Esperables para el Puesto

Cómo se espera que el conocimiento, las habilidades, la experiencia y los valores de la persona se combinen, expresen, reflejen y demuestren en la práctica concreta, en la ejecución del trabajo y los resultados efectivos y observables en un contexto particular.

Institucionales:

Orientación y Compromiso con el Servicio Público

Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. Implica un compromiso constante con su trabajo y con las políticas públicas implementadas por el Estado.

Integridad y Ética Institucional

Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.

Específicas:

Liderazgo

Capacidad para guiar personas y equipos de trabajo en entornos participativos, inspirando valores de acción, motivando a su equipo y manteniendo la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.

Organización del Trabajo

Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.

"Municipio activo contra la ludopatía adolescente" (Ordenanza 3477-GM-24)

IVANISSEVIC JUAN IGNACIO
Secretario de Recursos
Humanos - BARILOCHE



	Toma de Decisiones Capacidad para analizar diversas alternativas y seleccionar la más adecuada, considerando las circunstancias existentes, recursos disponibles y posibles consecuencias. Comunicación Efectiva Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva. Resolución de Conflictos y Negociación Capacidad para resolver problemas y formalizar acuerdos a través del intercambio de información, debate de ideas y utilización de estrategias efectivas que permitan construir consensos entre las partes intervinientes.
--	---

4c. Descripción de puesto OFICIAL MECÁNICO	
Misión ¿Para qué existe el puesto en la organización? / ¿Cómo contribuye a la misión / visión / resultados de la organización?	Realizar el mantenimiento preventivo y la reparación de la flota vial municipal de acuerdo a los procedimientos establecidos para su efectivo funcionamiento.
Funciones Principales ¿Haciendo qué tareas se logran estos resultados?	- Realizar el diagnóstico de las unidades asignadas para su reparación. - Identificar y solicitar insumos y repuestos para la tarea de mantenimiento y reparación diagnosticada. - Realizar tareas específicas de su especialidad tales como: - Despiece, armado y desarmado de motor diésel de maquinaria vial pesada (motoniveladoras, retroexcavadoras, cargadoras frontales). - Mantenimiento, diagnóstico y reparación de sistemas hidráulicos de diferentes equipos (cucharas, brazos, cuchillas, sistemas de dirección y levante). - Reparación y/o reemplazo de piezas de motor. - Auxilios en vía pública. - Reemplazar y/o reparar los sistemas de frenado hidráulico, de discos húmedos o neumáticos específicos de la maquinaria vial pesada. - Realizar el mantenimiento, diagnóstico y reparación de transmisiones y sistemas de tracción (cajas de cambio, transmisiones, y sistemas de tracción en general). - Trabajar de manera colaborativa con el equipo de trabajo y brindar asesoramiento técnico a auxiliares y medio oficiales. - Registrar los trabajos realizados, los repuestos utilizados y las horas de servicio para cada equipo vial en las fichas de mantenimiento. - Devolver al área de pañol las herramientas solicitadas, informando cualquier desperfecto en las mismas. - Mantener el orden y limpieza del espacio de trabajo.
Condiciones de trabajo	Disponibilidad horaria: Se deberá contar con flexibilidad y amplia disponibilidad horaria para trabajar en horarios rotativos, incluyendo fines de semana, feriados.

IVANISSEVICH JUAN IGNACIO
Secretario General
SOFEM - BARILOCHE

"Municipio activo contra la ludopatía adolescente" (Ordenanza 3477-CM-24)



y guardias pasivas.

- El trabajo se desarrolla dentro del Taller Vial como así también en vía pública.
- Contexto: Adicional por tareas insalubres.

Perfil del puesto

Requisitos Objetivos del Puesto

¿Qué requisitos objetivos son necesarios en el puesto para obtener los resultados deseados?

Requisitos del puesto

Excluyentes:

- Experiencia comprobable como mecánico.
- Declaración Jurada compromiso culminación de estudios secundarios
- Constancia de alumno regular y/o avance de materias aprobadas de estudios secundarios.
- Conocimiento de mecánica de motores diesel.
- Disponibilidad horaria: Se deberá contar con flexibilidad y amplia disponibilidad horaria para trabajar en horarios rotativos, incluyendo fines de semana, feriados y guardias pasivas.
- No poseer Antecedentes Penales acreditado mediante Certificado Nacional de Reiniciencia.
- Licencia de conducir B1.
- Aptitud física

Deseables:

- Secundario completo.
- Se valorará formación afín y capacitaciones en el oficio:
 - Electromecánica, mecánica del automotor, sistemas hidráulicos, sistemas eléctricos, sistemas de transmisión.

Requisitos para postulantes Internos

Excluyente:

- Pertenecer a la Planta permanente del municipio o contratos por categoría.
- No poseer sumarios con sentencia en su contra en los últimos 5 años.

Requisitos para postulantes Externos

Excluyente:

- Presentación de Certificado de Domicilio en la Ciudad de San Carlos de Bariloche.

IVANISSEICH JUAN IGNACIO
Secretaría Adjunto
SECRETARÍA GENERAL

"Municipio activo contra la ludopatía adolescente" (Ordinanza 3477-CM)



Competencias

Laborales

Esperables para el Puesto

Cómo se espera que el conocimiento, las habilidades, la experiencia y los valores de la persona se combinen, expresen, reflejen y demuestren en la práctica concreta, en la ejecución del trabajo y los resultados efectivos y observables en un contexto particular.

Institucionales:

Orientación y Compromiso con el Servicio Público

Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. Implica un compromiso constante con su trabajo y con las políticas públicas implementadas por el Estado.

Integridad y Ética Institucional

Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.

Específicas:

Dominio de la Tarea

Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.

Orientación a Resultados

Capacidad para realizar las tareas y funciones cumpliendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados.

Organización del Trabajo

Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.

Resolución de Conflictos y Negociación

Capacidad para resolver problemas y formalizar acuerdos a través del intercambio de información, debate de ideas y utilización de estrategias efectivas que permitan construir consensos entre las partes intervinientes.

Trabajo en Equipo y Colaboración

Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.

5. Metodología de evaluación y etapas generales del concurso

- a. A partir de la descripción del puesto y del perfil requerido para ocuparlo (que incluye requisitos objetivos, requisitos deseables y competencias) se diseñan metodologías de evaluación organizadas en etapas, detalladas en la Tabla A.

Además, se establecen rúbricas específicas para calificar el desempeño de los postulantes en cada etapa. En la misma tabla, se especifican:

- El puntaje mínimo necesario para avanzar a la siguiente etapa.
- Los puntajes máximos posibles en cada instancia de evaluación.
- La ponderación asignada a cada etapa en el cálculo del puntaje final.

IVANISSEVID JUAN IGNACIO
Secretario Adjunto
GOYEN BARILOCHE

"Municipio activo contra la ludopatía adolescente" (Ordenanza 3477-CM-24)



- b. En la **Tabla B 1 FASES ADMINISTRATIVAS** se incluye el cronograma con las fechas estimadas para cada instancia del proceso, incluyendo las etapas evaluativas e instancias administrativas como la publicación de las actas de la Junta Examinadora con los resultados parciales y finales (Art. 149 del Estatuto). Estas fechas podrán ser modificadas durante el desarrollo del proceso en caso de surgir imprevistos justificados. Cualquier cambio será debidamente notificado a los postulantes, en el Portal del Personal Municipal y en los correos electrónicos declarados por los postulantes, garantizando la claridad y transparencia del procedimiento.
- En la **Tabla B 2** se detalla el proceso de designación de los postulantes al cargo.
- c. A continuación de las dos tablas se presentan los modelos de actas de la Junta Examinadora que se harán públicas, con los resultados parciales y finales (Art. 149 del Estatuto).

IVANISSEHUA JUAN IGNACIO
Secretario Adjunto
BOVEN BARILOCHE



Tabla A Etapas evaluativas previstas

Etapas del proceso	Dimensiones y tipos de evaluación	Fechas tentativas	Puesto a concursar:									
			Oficial Mecánico			Jefatura de División Taller Vial			Jefatura de Departamento Taller Vial			
			Puntaje máximo	Puntaje mínimo	Porcentaje de la etapa	Puntaje máximo	Puntaje mínimo	Porcentaje de la etapa	Puntaje máximo	Puntaje mínimo	Porcentaje de la etapa	
1. Análisis de trayectoria laboral y formación.	En esta etapa el postulante deberá hacer entrega de la documentación que se considera obligatoria y excluyente para iniciar el proceso. Lo deberá hacer respetando los formatos indicados a continuación y sólo se aceptará documentación con su correspondiente validez Instructivo para la presentación de docume... La dimensión evalúa la titulación y experiencia laboral requerida de acuerdo a lo definido en la descripción y perfil de puesto indicado en el apartado N°4 de la presente. Cada uno de los requisitos será puntuado mediante una rúbrica que otorgará puntaje a cada postulante.	X/X/X al X/X/X	100	60	10%	100	60	10%	100	60	10%	
2. Evaluación técnica de conocimientos y habilidades	Esta etapa tiene como objetivo medir el nivel de conocimientos y habilidades relacionados con el área de trabajo del puesto a concursar. Constará de 3 instancias:	X/X/X al X/X/X	100	70	50%	100	70	45%	100	70	45%	

MARCELO JUAN IGNACIO
Secretario Adjunto
SISTEMA BARILOCHE

"Municipio activo contra la ludopatía adolescente" (Ordenanza 3477-CM-24)



- **Evaluación de conocimientos transversales:**
Preguntas de opción múltiple, diseñadas para verificar rápidamente el dominio de conceptos clave. Esta evaluación se realizará en plataforma virtual o modalidad escrita de acuerdo a las competencias digitales del postulante. Se evaluarán conocimientos sobre normativas generales de la organización.
- **Evaluación de conocimientos específicos del oficio:**
Se evaluarán conocimientos técnicos específicos del área y del oficio.
- **Evaluación práctica en el área:** se evaluarán conocimientos prácticos aplicados al oficio o actividad que se desempeñará en el puesto.

Todos los agentes que se hayan postulado al presente llamado a concurso pasarán por estas etapas.

Quiénes se postulen a los tramos de jefaturas realizarán ADICIONALMENTE la siguiente evaluación:

-**Evaluación sobre gestión de equipos y procesos de trabajo:** Se evaluarán conocimientos sobre:

- organización y gestión del equipo de trabajo,
- rediseño de procesos,
- gestión de recursos materiales,
- situaciones problemáticas, entre otras.

Todas las secciones otorgan puntajes a través de rúbricas.

3.Evaluación de competencias laborales

Consistirá en la realización de una entrevista laboral diseñada previamente, y aprobada por la Junta Examinadora, en las que se verán reflejadas las competencias laborales esperables para el mejor desempeño del cargo que fueran enunciadas en el perfil de puesto indicado en el apartado N°4 de la presente.

X/X/X
X/X/X

al 100

60

40%

100

60

45%

100

60

45%

IVANISSE JULIA GUAN IGORACIO
Secretaría de Personal
SISTEMA DE PERSONAL

"Municipio activo contra la ludopatía adolescente" (Ordenanza 3477-CM-25)



Evaluación Psicológica	La modalidad en que se llevará adelante esta instancia estará sujeta a la cantidad de postulaciones recibidas.	Se aplicarán diferentes evaluaciones psico-laborales para obtener información valiosa acerca de las habilidades cognitivas, emocionales y de personalidad de los postulantes, lo que permite identificar a los candidatos que mejor se ajustan a las necesidades del puesto y de la organización.	X/X/X X/X/X	al	Multiplican do la suma de los % de etapas 2, 3 y 4 por el coeficiente que correspon da	Recomen dable para el puesto= 1.0	Multiplic ando la suma de los % de etapas 2, 3 y 4 por el coeficie nte que corresp onda	Recom endable para el puesto =1.0	Multipli cando la suma de los % de etapas 2, 3 y 4 por el coeficie nte que corresp onda	Recom endabl e para el puesto =1.0	Recom endabl e para el puesto con observ aciones menore s = 0.9
						Recomen dable para el puesto con observaci ones menores = 0.9		Recom endable para el puesto con observa ciones menore s = 0.9		Recom endabl e para el puesto con observ aciones menore s = 0.9	
						Recomen dable para el puesto con observaci ones mayores = 0.8		Recom endable para el puesto con observa ciones mayore s = 0.8		Recom endabl e para el puesto con observ aciones mayore s = 0.8	

IVANISSEVICH JUAN IGNACIO
Secretario Adjunto
SOFREM - BARILOCHE

"Municipio activo contra la ludopatía adolescente" (Ordenanza 3477-CM-24)



La calificación final es el producto de la sumatoria de las etapas indicadas en la Tabla A Etapas evaluativas previstas y de acuerdo a cada uno de los tramos a concursar. A dicha suma se le multiplicará un coeficiente según el resultado obtenido en la Evaluación Psicológica, conforme la siguiente escala:

CALIFICACIÓN COEFICIENTE

RECOMENDABLE PARA EL PUESTO 1,0

RECOMENDABLE PARA EL PUESTO CON OBSERVACIONES MENORES 0,9

RECOMENDABLE PARA EL PUESTO CON OBSERVACIONES MAYORES 0,8

Como resultado final del proceso se generará un único orden de mérito con la totalidad de los concursantes. En el caso del **Grupo A (Interno)** se le otorgará al puntaje total 2 puntos extra. En ambos casos los postulantes deberán haber atravesado todo el proceso de selección de manera favorable alcanzando al menos los puntajes mínimos de cada etapa. Dicho orden de mérito tendrá una validez de 2 (dos) años, lo cual implica que ante futuras vacantes que se requieran cubrir, asumirán quienes hayan quedado en el orden mencionado.

Tablas B- Fases administrativas

Tabla B-1 Fases administrativas del proceso Concurso

Orden	Fase	Documento/publicación	Actor responsable	Tiempo Tentativo / Fecha tentativa
1	Reunión de Junta examinadora para la aprobación de las bases y condiciones	ACTA 1 (la presente)	Junta Examinadora	Segunda quincena Noviembre
2	Acto administrativo de convocatoria a Concurso	Resolución de Intendencia que contiene lo resuelto en ACTA 1	Coordinación concursal-equipó técnico concursal Intendente, y Vicejefe de Gabinete.	Primera quincena Diciembre
3	Periodo de inscripción y Cierre de inscripción de postulantes. Entrega de documentación de postulantes	<u>Instructivo de presentación de documentación</u>	Postulantes Coordinación concursal-equipó técnico concursal	Mínimo 7 días entre la convocatoria y el cierre Segunda quincena Diciembre - Primera quincena Enero
4	Análisis de documentación	Grilla de puntuación del análisis	Coordinación concursal-equipó técnico concursal	Segunda quincena Enero
5	Etapas evaluativas 2. Análisis de trayectoria laboral y formación	Grilla de puntuación de la etapa	Coordinación concursal-equipó técnico concursal	Segunda quincena Enero
6	Reunión de Junta examinadora para la	ACTA n° 2 ver Se publica modelo	Junta Examinadora	Primera quincena Febrero

IVANISSEVICH
Secretaría General
GOYEM - BARILOCHE

Municipio activo contra la ludopatía adolescente" (Ordenanza 3477-CM-24)

19



	aprobación de postulantes admitidos, no admitidos, aprobación de los puntajes del análisis de trayectoria laboral y formación, habilitados para siguiente instancia					
7	Implementación Etapa evaluativa 3.Evaluación técnica de conocimientos	Grilla de puntajes obtenidos en la etapa		Coordinación concursal-equipó técnico concursal	Primera Febrero	quincena
8	Reunión de Junta examinadora para la aprobación de puntajes 3.Evaluación técnica de conocimientos y postulantes habilitados para la siguiente instancia	ACTA n° 3 ver modelo	se publica	Junta Examinadora	Primera Febrero	quincena
9	Implementación Etapa evaluativa 4.Evaluación de competencias grupal)	Grilla de puntajes obtenidos		Coordinación concursal-equipó técnico concursal Junta Examinadora	Segunda Febrero	quincena
10	Implementación Etapa evaluativa 4.Evaluación de competencias (entrevista individual)	Grilla de puntajes obtenidos		Coordinación concursal-equipó técnico concursal Junta Examinadora	Segunda Febrero	quincena
11	Implementación de 4.Evaluación Psicológica	Coefficientes según evaluación psicológica Tabla final de puntajes que determinan el orden de mérito final		Coordinación concursal-equipó técnico concursal (Depto de Medicina Laboral)	Segunda Febrero	quincena
12	Reunión de Junta examinadora para la aprobación de la etapa de evaluación 4 y Orden de mérito final	ACTA N° 4 ver modelo	se publica	Junta Examinadora	5 días después de finalizada la evaluación psicológica Primera quincena Marzo	
13	Devolución de informe final a los postulantes	Los postulantes podrán solicitar una devolución por parte de la Junta Examinadora. Los mismos podrán revisar las herramientas mediante las cuales se les ha asignado los puntajes (no podrán solicitar información de otros postulantes).		Junta Examinadora.	Hasta 5 días hábiles después de publicada el Acta N° 4 Primera quincena Marzo	
14	Instancias de impugnación	Los concursantes que así lo requieran podrán presentar impugnaciones, de acuerdo al punto 6. C del reglamento arriba presentado, ante el Tribunal de Calificación y Disciplina Las vacantes corresponden a la cantidad de impugnaciones quedarán reservadas.		Postulantes Junta de Calificación y Disciplina	Hasta 5 días hábiles después de haber obtenido la devolución Primera quincena Marzo	

IVANISSEVICH, JUAN CARLOS "Proyecto activo contra la ludopatía adolescente" (Ordenanza 3477-CM-24)
Secretario Adjunto
SOYER, BARILOCHE



		pudiendo avanzar en las designaciones restantes, según orden de mérito		
15	Resolución del Tribunal de Calificación y Disciplina en relación a las impugnaciones	El Tribunal de Calificación y Disciplina da lugar o no a las impugnaciones solicitadas. De no darse lugar a los reclamos presentados, se procederá a realizar el acto administrativo para la designación.	Junta de Calificación y Disciplina	Hasta 5 días hábiles después de haber obtenido la devolución Primera quincena Marzo

■ Fechas tentativas Concurso Taller de Viales

Tabla B-2 Fases administrativas del Proceso de designaciones

1	Examen Preocupacional de postulantes según orden de mérito final y cantidad de vacantes	Informe médico preocupacional Apto / No apto según Ley de Riesgos del Trabajo N°24557. Su incorporación al puesto dependerá de un resultado favorable en este examen.	Depto de Medicina Laboral	Segunda quincena Marzo
2	Acto administrativo de Designación	Resolución de intendencia de designación que incluye ACTA N° 4, informe preocupacional apto, Dictamen de Junta de Calificación y Disciplina en relación a impugnación si hubiera	Depto de Selección y Desarrollo del Personal (confección del Proyecto de Resolución)	Segunda quincena Marzo

IVANISSEVICH JUAN IGNACIO
Secretario Adjunto
SECRETARÍA BARILOCHE



c. Modelo de actas

Modelo de **ACTA N°2** de la Junta Examinadora: Aceptación de postulantes y resultados de la etapa evaluativa 2

En la Ciudad de San Carlos de Bariloche, a los XX días del mes de XX del año XXXX, se reúnen los abajo firmantes, todos ellos integrantes de la Junta Examinadora del concurso de referencia, a los fines de establecer la nómina de aspirantes admitidos para la participación en el concurso

El acto administrativo que dispuso el llamado al presente concurso, exige los siguientes requisitos objetivos excluyentes:

Excluyentes:

Deseables:

La normativa aplicable instituye que aquellos aspirantes que no cumplan con los requisitos específicos detallados en el perfil del respectivo llamado a concurso, no serán admitidos al proceso de selección.

En base a los lineamientos fijados, la presente Junta Examinadora efectuó un control sobre la totalidad de las personas que se inscribieron al presente concurso y la documentación remitida en tiempo y forma.

Por ello y en virtud de las facultades conferidas, los presentes acuerdan:

1. Aprobar la nómina de la totalidad de aspirantes inscriptos al presente concurso que se detalla en el ANEXO A.
2. Aprobar la nómina de aspirantes no admitidos al presente concurso que se detalla en el ANEXO B, atento a que los mismos no cumplen con los requisitos excluyentes detallados en la Resolución N°..... del presente concurso.
3. Aprobar la nómina de postulantes admitidos en el concurso que se detalla en el ANEXO C, así como el puntaje obtenido en la etapa evaluativa denominada "Análisis de trayectoria laboral y formación" los cuales participarán en la siguiente instancia evaluativa estipulada como parte del presente concurso "Evaluación técnica de conocimientos y habilidades".
4. Fijar la fecha en la que se llevará a cabo la siguiente instancia evaluativa en la que deben presentarse los postulantes denominada "Análisis de trayectoria laboral, formación y evaluación técnica de conocimientos".

- ♦ Se incluye ANEXO A: nómina de la totalidad de los postulantes inscriptos en el concurso.
- ♦ Se incluye ANEXO B: nómina de postulantes no admitidos en el concurso y motivo por el cual no se admiten.
- ♦ Se incluye ANEXO C: nómina de postulantes admitidos en el concurso, puntaje de etapa evaluativa "Análisis de trayectoria laboral y formación" y postulantes que avanzan a la siguiente instancia.
- ♦ Se incluye fecha para la realización de la siguiente instancia evaluativa.

La presente Acta es refrendada por la totalidad de los miembros presentes de la Junta Examinadora. Será publicada en el Portal del Personal Municipal.

Modelo de **ACTA N°3** Resultado de la etapa evaluativa 2- Evaluación técnica de conocimientos y habilidades.

ACTA N°3

En la Ciudad de San Carlos de Bariloche, a los XX días del mes de XX del año XXXX, se reúnen los abajo firmantes, todos ellos integrantes de la Junta Examinadora del Concurso de referencia, a los fines de establecer la nómina de postulantes que ha atravesado la instancia de Evaluación técnica de conocimientos y habilidades de manera exitosa.

IVANISSEVICH JUAN IGNACIO
Secretario Adjunto
SC/EM BARILOCHE

Proyecto activo contra la ludopatía adolescente" (Ordenanza 3477-CM-24)

Patricia B. Rios



Por ello y en virtud de las facultades conferidas, los presentes acuerdan:

1. Aprobar la nómina de postulantes que obtuvieron el puntaje mínimo fijado para dicha instancia evaluativa con los respectivos puntajes obtenidos por los mismos y formarán parte de la próxima instancia evaluativa, información que se detalla en el ANEXO A.
2. Aprobar la nómina de postulantes que no obtuvieron el puntaje mínimo fijado para dicha instancia evaluativa con los respectivos puntajes obtenidos por los mismos que se detalla en el ANEXO B.
3. Aprobar la nómina de postulantes excluidos del presente concurso en tanto no se presentaron a rendir el examen, que se detalla en el ANEXO C.
4. Fijar la fecha en la que se llevará a cabo la siguiente instancia evaluativa denominada "Evaluación de competencias laborales".

- ❖ Se incluye ANEXO A: nómina de postulantes que obtuvieron el puntaje mínimo fijado y avanzan a la siguiente instancia evaluativa.
- ❖ Se incluye ANEXO B: nómina de postulantes que no obtuvieron el puntaje mínimo fijado y motivo por el cual no avanzan.
- ❖ Se incluye ANEXO C: nómina de postulantes que no se presentaron a rendir el examen.
- ❖ Se fija fecha para la realización de la siguiente instancia evaluativa.

Modelo de Acta 4 de la Junta Examinadora: Resultado etapa 3- Evaluación de competencias laborales y orden de mérito final.

ACTA N°4

En la Ciudad de San Carlos de Bariloche, a los XX días del mes de XX de 2025, se reúnen los abajo firmantes, todos ellos integrantes de la Junta Examinadora del concurso de referencia, a los fines de establecer la nómina de postulantes que han atravesado las instancias que forman parte de la etapa evaluativa 3 Evaluación de competencias laborales, a saber: Entrevista individual y Evaluación Psicológica de manera favorable y establecer el orden de mérito final.

Por ello y en virtud de las facultades conferidas, los presentes acuerdan:

1. Aprobar la nómina de postulantes que se presentaron a la totalidad de las instancias evaluativas, que se detallan en el ANEXO A.
2. Aprobar la nómina de postulantes que, encontrándose en condiciones de hacerlo, no participaron en alguna instancia evaluativa, que se detallan en el ANEXO B.
3. Aprobar la nómina con el orden de mérito final resultante de los puntajes obtenidos en las sucesivas instancias por las que atravesaron los postulantes y el coeficiente arrojado en la instancia de Evaluación Psicológica, que a continuación se detalla:

- ❖ Se incluye ANEXO A: nómina de postulantes que se presentaron a la totalidad de las instancias evaluativas.
- ❖ Se incluye ANEXO B: nómina de postulantes que, encontrándose en condiciones de hacerlo, no participaron en alguna instancia evaluativa.

Dra. NOELIA FLORENCIA GALEANI
Subsecretaria de Recursos Humanos
Municipalidad de S.C. de Bariloche

ESTEBAN DÍAZ

IVANISSEVIC SAN IGNACIO
Secretario Adjunto
SOFER - BARILOCHE

WALTER RIOS

"Municipio activo contra la ludopatía adolescente" (Ordenanza 3477-CM-24)