



Departamento Ejecutivo

**DECRETO N° 4198/2019**

SAN JOSÉ DE GUALEGUAYCHÚ, 21 de octubre de 2019

VISTO: El Expediente N° 8109/2017, caratulado: "ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO NORTE S/ LLAMADO A CONCURSO"; y

**CONSIDERANDO:**

Que en el marco de la política de gobierno impulsada a través de ingresos concursos se busca fortalecer la transparencia y garantizar la idoneidad en el acceso a los cargos concursables en el Estado Municipal, favoreciendo la igualdad de oportunidades y el desarrollo profesional del personal municipal.

Que a fs. 1 el Administrador del Cementerio Norte, Ingeniero Augusto Tomás DELL'AQUILA solicita se llame a concurso para cubrir un cargo de Capataz en turno mañana y un cargo de Capataz en turno noche, ambos vacantes por el acceso al beneficio jubilatorio de los agentes Miguel Ángel ROMERO y Juan Domingo CABEZAS, respectivamente.

Que a fs. 2 el Director de Personal, Doctor Oscar Hernán AYALA, solicita al Administrador del Cementerio Norte confeccione proyecto de Organigrama y los perfiles de los cargos que solicita concursar.

Que a fs. 3/9 se adjunta organigrama de la Administración del Cementerio Norte, listado de personal que se desempeña en la misma y perfiles de los puestos que se concursan: Capataz de servicio y mantenimiento diurno y Capataz de servicio y mantenimiento nocturno.

Que a fs. 10 el Director de Personal, Doctor Oscar Hernán AYALA, gira las actuaciones a la Junta de Admisión, Calificación y Disciplina para que prosiga la tramitación, por tratarse de un asunto propio de su competencia y una instancia propia y obligatoria conforme lo establece el Estatuto de Empleados y Obreros Municipales.

Que el Estatuto de Empleados y Obreros Municipales conforme dispone su artículo 39°, el cual reza que: "Los empleados y obreros de la Administración Municipal encontrándose en condiciones, pueden optar el ascenso al grado inmediato superior de su categoría o especialidad, observando las pruebas de idoneidad que establece el presente Estatuto. Los derechos del personal en materia de promociones no excederán de los grupos calificados, mientras reúnan las condiciones de capacidad, idoneidad, título y demás que hacen a sus aptitudes y a las exigencias previstas, podrá optar el cargo administrativo, técnico o técnico profesional vacante, siempre que figure en la escala inmediata inferior de la categoría a ingresar. En cada caso deberán acreditar que se encuentran en condiciones de capacidad para desempeñar". Asimismo, el Acta Acuerdo del año 2005, establece en su artículo 4°, inciso d), que: "Las categorías A, B, 1 y 2 del personal administrativo y 1 y 2 del personal de Maestría y del escalafón profesional, serán ocupadas siempre que existan o se produzcan vacantes, y previo concurso a desarrollarse conforme las pautas fijadas en el Estatuto de los Trabajadores Municipales".

Que a fs. 11/12 la Junta de Admisión, Calificación y Disciplina emite dictamen N° 13/2018 solicitando se arbitren los medios necesarios para proceder al llamado a concurso cerrado de oposición y antecedentes, conforme lo establecido por el Estatuto.

Que en tal sentido se entiende menester la realización de un llamado a concurso a toda la Administración del Cementerio Norte, dado que en la actualidad carece de una estructura jerárquica equilibrada, a los fines de fomentar el desarrollo de la trayectoria del personal municipal, lo que además tiende a ordenar el funcionamiento orgánico de toda la dependencia.

ES COPIA FIEL

Dr. Ignacio J. ...  
Secretario de ...  
Municipalidad de ...





Departamento Ejecutivo

**DECRETO N° 4198/2019**

Que a fs. 13 vuelta el Secretario de Gobierno, Doctor Ignacio José FARFÁN, no presenta objeciones y ordena el pase de las actuaciones a la Dirección de Personal a efectos de que se avance en lo pertinente.

Que a fs. 14/16 el Administrador del Cementerio del Norte, Ingeniero Augusto Tomás DELL 'AQUILA adjunta la descripción de las funciones de cada Área que compone la dependencia a su cargo.

Que se propone llamar a Concurso Cerrado de Oposición y Antecedentes para cubrir un (1) cargo de Capataz de Servicio Fúnebre (diurno), y un (1) cargo de Capataz de Servicio Fúnebre (nocturno), conforme lo estipulado en el artículo 48° del Estatuto de Empleados y Obreros Municipales, el cual dispone que para cubrir un puesto vacante mediante ascenso se llamará a concurso cerrado entre los eventuales aspirantes que opten por el ascenso, con derecho al mismo y que reúnan las condiciones exigibles a tal puesto.

Por ello, y en uso de las atribuciones expresamente conferidas por el artículo 107° de la Ley N° 10.027,

EL PRESIDENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE GUALEGUAYCHÚ

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°** APRUÉBASE el Organigrama propuesto por el Director de Personal, Doctor Oscar Hernán AYALA y el Administrador de Cementerio del Norte, Ingeniero Augusto Tomás DELL 'AQUILA el cual se encuentra agregado como Anexo I del presente.

**ARTÍCULO 2°**. LLÁMASE a Concurso Cerrado de Oposición y Antecedentes en el Área de Servicio Fúnebre de la Administración del Cementerio Norte, dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos para cubrir los siguientes cargos: un (1) cargo de Capataz de Servicio Fúnebre diurno y un (1) cargo de Capataz de Servicio Fúnebre nocturno.

**ARTÍCULO 3°**. ESTABLÉZCASE que las formalidades del presente concurso se encuentran en el Anexo II "Perfil de Puesto", condición y requisitos que deberán reunir los oponentes.

**ARTÍCULO 4°**. APRUÉBASE la fecha de realización del Concurso de Oposición (examen) para el día 29 de noviembre del año 2019.

**ARTÍCULO 5°**. APRUÉBASE la "Ficha de Inscripción" la cual se encuentra agregada en el Anexo III del presente.

**ARTÍCULO 6°**. Los postulantes deberán encontrarse en la escala inmediata inferior según lo que establece el artículo 39° del Estatuto de Empleados y Obreros Municipales.

**ARTÍCULO 7°**. Se establece como fecha de inscripción desde el día 5 de noviembre del año 2019 y hasta el día 7 de noviembre del corriente año, en el horario de 11:00 a 13:00, en la Dirección de Personal, Secretaría de Gobierno.

**ARTÍCULO 8°**. Comuníquese, notifíquese, publíquese y cumplido, archívese

IGNACIO JOSÉ FARFÁN  
Secretario de Gobierno

Dr. Ignacio José Farfán  
Secretario de Gobierno  
Municipalidad de Gualeguaychú



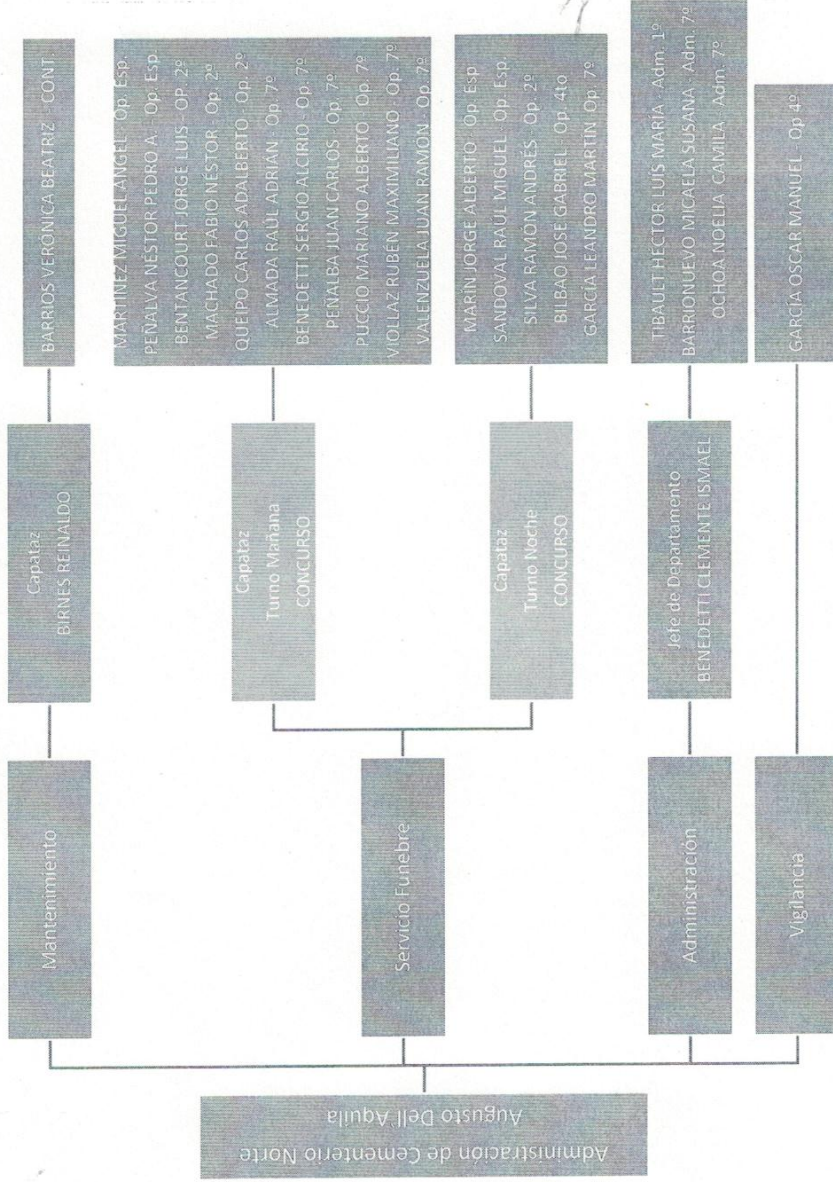
ESTEBAN MARTÍN PIAGGIO  
Presidente Municipal





Departamento Ejecutivo

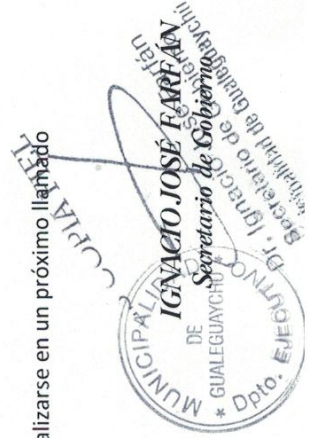
## ANEXO I ORGANIGRAMA ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO NORTE



**Referencias:**

Concursos Cerrados de oposición y antecedentes a realizarse en un próximo llamado

\* Se adjunta listado del personal del área





Departamento Ejecutivo

**ANEXO II A**  
**PERFIL CAPATAZ SERVICIO FÚNEBRE DIURNO**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE GUALEGUAYCHÚ**  
**-ORDENANZA N° 7452/1975-**  
**CONCURSO CERRADO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES**

Podrá participar toda persona física que cumpla con los requisitos exigidos en el Perfil

Identificación del Puesto: Capataz de Servicio Fúnebre – Horario 7:00 a 19:00 (diurno)	
Cantidad de Cargos: Uno (1)	Número de Registro: Expediente: 01-008109/2017
Dependencia Jerárquica: Área de Servicio y Mantenimiento – Administración del Cementerio Norte - Secretaría de Obras y Servicios Públicos	Asiento Habitual (lugar de trabajo): Cementerio Norte
<b>Objetivo del puesto:</b>  Organizar y supervisar los grupos de trabajo a su cargo, cumpliendo con el plan de trabajo estipulado, según procedimientos y normas de seguridad.  Organizar y supervisar las actividades de servicios generales de la institución dentro del Área a la que pertenece.	
<b>Principales Actividades</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y supervisar las tareas inherentes al Área que tiene a cargo.</li><li>2. Coordinar el cronograma de horarios del personal.</li><li>3. Informar cualquier anomalía ocurrida dentro del cementerio.</li><li>4. Informar anomalías registradas en equipos e inmueble.</li><li>5. Exigir el uso de la ropa de trabajo y de los elementos de seguridad.</li><li>6. Presentar informes de las labores realizadas.</li><li>7. Disponer métodos de trabajo que garanticen condiciones de higiene y seguridad.</li><li>8. Conocer las distintas herramientas, equipos o máquinas que se utilizan.</li><li>9. Controlar el uso de las distintas herramientas, equipos o máquinas que se utilizan.</li><li>10. Organizar y distribuir las tareas en función del personal disponible.</li><li>11. Velar por el buen estado de los elementos de trabajo.</li><li>12. Informar por escrito al superior inmediato cualquier negligencia cometida por el personal a su cargo.</li><li>13. Desempeñar otras actividades relacionadas con las tareas de maestranza que le encomiende el Administrador del Cementerio.</li><li>14. Velar por cumplir y que se cumplan los deberes y obligaciones inherentes al empleado municipal.</li></ol>	

ES COPIA FIEL

Dr. Ignacio José Patán  
Secretario de Gobierno  
Municipalidad de Gualaguaychú





Departamento Ejecutivo

**ANEXO II A**  
**PERFIL CAPATAZ SERVICIO FÚNEBRE DIURNO**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE GUALEGUAYCHÚ**  
**-ORDENANZA N° 7452/1975-**  
**CONCURSO CERRADO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES**

15. Demostrar idoneidad, responsabilidad y compromiso, que es fundamental e imprescindible para el cargo al cual será asignado.
<b>Tareas Específicas del Área:</b> Tiene a su cargo todas las tareas relacionadas con el servicio fúnebre municipal.
<b>Responsabilidad del Puesto:</b> Coordinar y Supervisar a los empleados que pertenezcan al área a su cargo. Supone responsabilidad sobre resultados de tareas individuales o grupales, con sujeción a objetivos, métodos, procedimientos.
<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad de Liderazgo.</li><li>- Buenas relaciones interpersonales.</li><li>- Buena disposición para relacionarse con el equipo de trabajo.</li><li>- Capacidad para analizar y resolver problemas.</li><li>- Responsabilidad y disciplina.</li></ul>
<b>Requisitos:</b> Poseer la categoría inmediata inferior al puesto que se concursa - Según reglamentación vigente: Estatuto de Empleados Municipales 7452/1975.
<b>Competencias</b> <b>Ético institucional:</b> Son valores que se manifiestan en comportamientos observables y susceptibles de ponerse en práctica en cada puesto de trabajo. <ul style="list-style-type: none"><li>- Valoración de la función pública y el rol de servidor/a público/a.</li><li>- Respeto por los derechos humanos y las instituciones de la democracia.</li><li>- Valoración de las costumbres y bienes culturales de diferentes grupos y comunidades.</li><li>- Conocimiento y valoración de las responsabilidades sociales del organismo.</li><li>- Identificación con un rol activo del Estado en materia de desarrollo e inclusión social.</li><li>- Conocimiento y valoración de las responsabilidades sociales del organismo.</li><li>- Compromiso con la misión y los programas institucionales.</li><li>- Respeto de la equidad y la justicia dentro del ámbito de la organización.</li></ul>
<b>Técnico profesional:</b> Son las competencias específicas y necesarias para el cumplimiento de las acciones correspondientes a un puesto de trabajo determinado.

ES COPIA FIEL  
Dr. Ignacio José Farfán  
Secretario de Gobierno  
Municipalidad de Gualeguaychú



Departamento Ejecutivo

**ANEXO II A**  
**PERFIL CAPATAZ SERVICIO FÚNEBRE DIURNO**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE GUALEGUAYCHÚ**  
**-ORDENANZA N° 7452/1975-**  
**CONCURSO CERRADO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES**

**Conocimientos:**

- Ley 25.188 – Ley de Ética en el Ejercicio de la Función Pública.
- Estatuto de los Trabajadores Municipales de la Ciudad de Gualeguaychú – Ordenanza N° 7.452/1975, puesta en vigencia por la Ordenanza N° 7.921/1985.
- Régimen Disciplinario – Ordenanza N° 8917/1989.
- Régimen de Trámites y Representación – Ordenanza N° 8201/1986.
- Capacitaciones - Ordenanza N° 10653/2003.
- Reglamentación sobre Escalafón y Horas extras – Ordenanza N° 10883/2006.
- Reglamentación sobre el Presentismo – Ordenanza N° 8372/88 y Decreto 340/2002.
- Reglamentación del buen funcionamiento del Servicio Funerario Municipal – Ordenanza N° 10.915/2006.
- Normas de Seguridad e Higiene.
- Conocimientos sobre la Plataforma Integrada Municipal – PIM.
- Conocimientos básicos sobre liderazgo y Trabajo en Equipo.
- Conocimientos básicos sobre mejora continua.
- Instructivo de Personal.

**Habilidades y destrezas técnicas:**

- Manejo de herramientas, maquinaria y equipamiento disponible-
- Todas las actividades relacionadas con inhumación, exhumación y traslados, conforme con las normativas.

**Actitudinales:** Son el conjunto de actitudes y estrategias que pone en juego un trabajador/a para relacionarse con su entorno laboral y social.

- Capacidad de conducir un grupo en forma efectiva hacia la consecución de los objetivos del área, manteniendo niveles aceptables de motivación y productividad.
- Habilidad para la delegación y la coordinación de tareas.
- Capacidad para la resolución de conflictos que se presentan en el grupo de trabajo o para mediar en aquellos donde su participación colabora con su superación.
- Participación activa en propuestas de innovación, fortalecimiento y/o capacitación.
- Pro actividad.
- Predisposición.

ES COPIA FIEL

**IGNACIO JOSÉ FARFÁN**  
Secretario de Gobierno  
Municipalidad de Gualeguaychú





Departamento Ejecutivo

**ANEXO II B**  
**PERFIL CAPATAZ SERVICIO FÚNEBRE NOCTURNO**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE GUALEGUAYCHÚ**  
**-ORDENANZA N° 7452/1975-**  
**CONCURSO CERRADO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES**

Concurso CERRADO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES

Podrá participar toda persona física que cumpla con los requisitos exigidos en el Perfil

Identificación del Puesto: Capataz de Servicio Fúnebre – Horario 19:00 a 7:00 (nocturno)	
Cantidad de Cargos: Uno (1)	Numero de Registro: Expediente: 01-008109/2017
Dependencia Jerárquica: Área de Servicio y mantenimiento – Administración del Cementerio Norte – Secretaría de Obras y Servicios Públicos	Asiento Habitual (lugar de trabajo): Cementerio Norte
<b>Objetivo del puesto:</b>  Organizar y supervisar los grupos de trabajo a su cargo, cumpliendo con el plan de trabajo estipulado, según procedimientos y normas de seguridad.  Organizar y supervisar las actividades de servicios generales de la institución dentro del Área a la que pertenece.	
<b>Principales Actividades</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar las tareas inherentes al Área que tiene a cargo.</li> <li>2. Coordinar el cronograma de horarios del personal.</li> <li>3. Informar cualquier anomalía ocurrida en el cementerio.</li> <li>4. Reportar cualquier tipo de anomalías ocurridas en equipos e inmuebles.</li> <li>5. Utilizar y exigir el uso de los seguridad y vigilancia.</li> <li>6. Deberá velar por el buen estado de los elementos de trabajo.</li> <li>7. Informar por escrito, al superior inmediato cualquier negligencia cometida por el personal a su cargo.</li> <li>8. Desempeñar cualquier otra actividad relacionada al personal de maestranza que le encomiende el Administración del Cementerio.</li> <li>9. Cumplir y hacer cumplir, los deberes y obligaciones inherentes al personal municipal</li> <li>10. Proceder al cierre del cementerio municipal desalojando del predio a toda persona ajena a la dependencia municipalidad.</li> </ol> <p>Recorrer el predio sistemáticamente verificando, que todas las puertas estén cerradas, como ser depósitos, baños, panteones, etcétera.</p>	

ES COPIA FIEL

Dr. Ignacio José Ferrarini  
Secretario de Gobierno  
Municipalidad de Gualeguaychú



Departamento Ejecutivo

**ANEXO II B**  
**PERFIL CAPATAZ SERVICIO FÚNEBRE NOCTURNO**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE GUALEGUAYCHÚ**  
**-ORDENANZA N° 7452/1975-**  
**CONCURSO CERRADO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES**

12. Tener dispuesta la sala velatoria en condiciones de ser utilizada y los baños limpios para poder recibir cualquier servicio en horario nocturno.
13. No dejar ingresar a ninguna persona ajena al servicio del cementerio municipal.
14. No podrá recibir ningún fallecido sin la documentación correspondiente, como ser la autorización de sepultura, acta de difusión, autorización judicial, etcétera.
15. Informar pérdidas de agua y el mal funcionamiento de luminarias, como cualquier otra irregularidad que pudiera existir.
16. Informar el ingreso y el horario de cadáveres a la morgue judicial.
17. Apagar cualquier vela encendida que pueda existir.
18. Disponer la salida de todos los vehículos y en el caso de haber alguno abandonado informar a la Administración.
19. Proceder a la apertura de la puerta principal y la de acceso de vehículos en el horario fijado por el superior (actualmente 6 de la mañana).
20. Llevar el libro de guardia y proceder a la apertura principal y la de acceso de vehículos.
21. Llevar un libro de guardia donde dejará asentando todo tipo de novedad que pudiera ocurrir en el horario que se encuentra a su cargo.

**Tarea Específicas del Área:**

Custodia del Cementerio y Atención a la velatoria.

**Responsabilidad del Puesto:**

Coordinar y Supervisar a los empleados que pertenezcan al área a su cargo.  
Supone responsabilidad sobre resultados de tareas individuales o grupales, con sujeción a objetivos, métodos, procedimientos.

**Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:**

- Capacidad de Liderazgo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Buena disposición para relacionarse con el equipo de trabajo.
- Capacidad para analizar y resolver problemas.
- Responsabilidad y disciplina.
- Responsabilidad y compromiso.

**Requisitos:**

Poseer la categoría inmediata inferior al puesto que se concursa - Según reglamentación vigente: Estatuto de Empleados Municipales 7452/1975.

ES COPIA FIEL

Dr. Ignacio José Farfán  
Secretario de Gobierno  
Municipalidad de Gualeguaychú





Departamento Ejecutivo

**ANEXO II B**  
**PERFIL CAPATAZ SERVICIO FÚNEBRE NOCTURNO**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE GUALEGUAYCHÚ**  
**-ORDENANZA N° 7452/1975-**  
**CONCURSO CERRADO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES**

**Competencias**

**Ético institucional:** Son valores que se manifiestan en comportamientos observables y susceptibles de ponerse en práctica en cada puesto de trabajo.

- Valoración de la función pública y el rol de servidor/a público.
- Respeto por los derechos humanos y las instituciones de la democracia.
- Valoración de las costumbres y bienes culturales de diferentes grupos y comunidades.
- Conocimiento y valoración de las responsabilidades sociales del organismo.
- Identificación con un rol activo del Estado en materia de desarrollo e inclusión social.
- Conocimiento y valoración de las responsabilidades sociales del organismo.
- Compromiso con la misión y los programas institucionales.
- Respeto de la equidad y la justicia dentro del ámbito de la organización.

**Técnico profesional:** Son las competencias específicas y necesarias para el cumplimiento de las acciones correspondientes a un puesto de trabajo determinado.

**Conocimientos:**

- Ley 25.188 – Ley de Ética en el Ejercicio de la Función Pública.
- Estatuto de los Trabajadores Municipales de la Ciudad de Gualeguaychú – Ordenanza N° 7.452/1975, puesta en vigencia por la Ordenanza N° 7.921/1985.
- Régimen Disciplinario – Ordenanza N° 8917/1989.
- Régimen de Trámites y Representación – Ordenanza N° 8201/1986.
- Capacitaciones - Ordenanza N° 10653/2003.
- Reglamentación sobre Escalafón y Horas extras – Ordenanza N° 10883/2006.
- Reglamentación sobre el Presentismo – Ordenanza N° 8372/88 y Decreto N° 340/2002.
- Reglamentación del buen funcionamiento del Servicio Funerario Municipal – Ordenanza N° 10.915/2006.
- Normas de Seguridad e Higiene.
- Conocimientos sobre la Plataforma Integrada Municipal – PIM.
- Conocimientos básicos sobre liderazgo y Trabajo en Equipo.
- Conocimientos básicos sobre mejora continua.
- Instructivo de Personal.

ES COPIA FIEL

Dr. Ignacio José Farrán  
Secretario de Gobierno  
Municipalidad de Gualeguaychú



Departamento Ejecutivo

**ANEXO II B**  
**PERFIL CAPATAZ SERVICIO FUNEBRE NOCTURNO**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE GUALEGUAYCHÚ**  
**-ORDENANZA N° 7452/1975-**  
**CONCURSO CERRADO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES**

**Habilidades y destrezas técnicas:**

- Manejo de herramientas, maquinaria y equipamiento disponible todas las actividades relacionadas con las actividades de inhumación, exhumación y traslados, conforme con las normativas.

**Actitudinales:** Son el conjunto de actitudes y estrategias que pone en juego un trabajador/ra para relacionarse con su entorno laboral y social.

- Capacidad de coordinar/dirigir un equipo de trabajo, logrando efectividad en los objetivos.
- Capacidad de conducir un grupo en forma efectiva hacia la consecución de los objetivos del área, manteniendo niveles aceptables de motivación y productividad.
- Habilidad para la delegación y la coordinación de tareas.
- Capacidad para la resolución de conflictos que se presentan en el grupo de trabajo o para mediar en aquellos donde su participación colabora con su superación.
- Participación activa en propuestas de innovación, fortalecimiento y/o capacitación.
- Pro actividad.
- Predisposición.



**IGNACIO JOSÉ FARFÁN**  
*Secretario de Gobierno*

*Dr. Ignacio José Farfán*  
Secretario de Gobierno  
Municipalidad de Gualeguaychú

COPIA FIEL

*Dr. Ignacio José Farfán*  
Secretario de Gobierno  
Municipalidad de Gualeguaychú





Departamento Ejecutivo

**ANEXO III**  
**FICHA DE INSCRIPCIÓN**  
**CONCURSO CERRADO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE GUALEGUAYCHÚ**  
**-ORDENANZA N° 7452/1975-**

**FICHA DE INSCRIPCIÓN CONCURSO DE OPOSICIÓN  
Y ANTECEDENTES**

(La presente tiene carácter de Declaración Jurada)

N° DE REGISTRO DE OFERTA DE EMPLEO (N° Decreto)	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO A CONCURSAR	
ESCALAFÓN ACTUAL	
CATEGORÍA ACTUAL	
ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO ACTUAL	
DIRECCIÓN A LA PERTENECE	
AREA, SECTOR, ETC.	
<b>I.- INFORMACIÓN PERSONAL</b>	
<sup>1</sup> APELLIDO Y NOMBRES	
DOCUMENTO (tipo y n°)	
C.U.I.L. N°	
LEGAJO N°	
EDAD:	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	
NACIONALIDAD	
ESTADO CIVIL	
CARNET DE CONDUCIR	
<b>II.- INFORMACIÓN REQUERIDA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES Y AVISOS</b>	
DOMICILIO PARTICULAR	

<sup>1</sup> Su apellido y nombres deben ser los mismos a los registrados en su D.N.I.

ES COPIA DEL  
Dr. Ignacio José Farfán  
Secretario de Gobierno  
Municipalidad de Gualeguaychú







Departamento Ejecutivo



**ANEXO III**  
**FICHA DE INSCRIPCIÓN**  
**CONCURSO CERRADO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE GUALEGUAYCHÚ**  
**-ORDENANZA N° 7452/1975-**

III. - ANTECEDENTES ACADEMICOS

TÍTULOS EDUCATIVOS: Complete todos los datos hasta el título educativo de más alto nivel alcanzado. Adjuntar Título

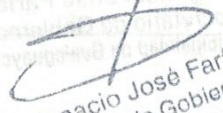
ESTUDIOS COMPLETADOS	DESDE (año)	HASTA (año)	TITULO	ESTABLECIMIENTO
PRIMARIOS				
CICLO BÁSICO SECUNDARIO				
SECUNDARIO				
TERCIARIO				
GRADO UNIVERSITARIO				
OTROS				

OTRAS CERTIFICACIONES/ ACTIVIDADES DE CAPACITACION MAS RELEVANTES - Debe Adjuntar el/ los Certificado/s.

DIPLOMA/ CERTIFICACIÓN OBTENIDO	
FECHA DE INICIO Y DE FINALIZACIÓN	
DURACIÓN EN HORAS	
NOMBRE OFICIAL DEL ESTABLECIMIENTO	
DOMICILIO	

DIPLOMA/ CERTIFICACIÓN OBTENIDO	
FECHA DE INICIO Y DE FINALIZACIÓN	
DURACIÓN EN HORAS	
NOMBRE OFICIAL DEL ESTABLECIMIENTO	
DOMICILIO	

COPIA FIEL

  
Dr. Ignacio José Farfán  
Secretario de Gobierno  
Municipalidad de Gualeguaychú



Departamento Ejecutivo



**ANEXO III**  
**FICHA DE INSCRIPCIÓN**  
**CONCURSO CERRADO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE GUALEGUAYCHÚ**  
**-ORDENANZA N° 7452/1975-**

DIPLOMA/ CERTIFICACIÓN OBTENIDO	
FECHA DE INICIO Y DE FINALIZACIÓN	
DURACIÓN EN HORAS	
NOMBRE OFICIAL DEL ESTABLECIMIENTO	
DOMICILIO	

Participación en movimientos, iniciativas u organizaciones sociales vinculados con el ejercicio de la participación ciudadana, como cooperadoras, instituciones, ONG, grupos, participación en programas educativos y/o solidarios, voluntariados, u otros.

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/MOVIMIENTO/ETC.	
FECHA	
TAREA	

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/MOVIMIENTO/ETC.	
FECHA	
TAREA	

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/MOVIMIENTO/ETC.	
FECHA	
TAREA	

**PUBLICACIONES O TRABAJOS DE INVESTIGACION:** Ordénelas según el grado de mayor o menor relevancia respecto del cargo postulado. Para cada uno consigne los datos del siguiente esquema:

TÍTULO	
FECHA DE PUBLICACIÓN/TERMINACIÓN	
NOMBRE DE LA EDITORIAL/REVISTA	

COPIA FIEL  
  
 Dr. Ignacio José Farfán  
 Secretario de Gobierno  
 Municipalidad de Gualeguaychú





Departamento Ejecutivo



**ANEXO III**  
**FICHA DE INSCRIPCIÓN**  
**CONCURSO CERRADO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE GUALEGUAYCHÚ**  
**-ORDENANZA N° 7452/1975-**

DISPONE DE COPIA SI/NO	
------------------------	--


TÍTULO	
FECHA DE PUBLICACIÓN/TERMINACIÓN	
NOMBRE DE LA EDITORIAL/REVISTA	
DISPONE DE COPIA SI/NO	

EVENTOS ACADÉMICOS: Ordénelas según el grado de mayor o menor relevancia respecto del cargo postulado. Para cada uno consigne los datos del siguiente esquema:

TÍTULO	
FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN	
DURACIÓN	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN ORGANIZADORA	
CARÁCTER DE SU PARTICIPACIÓN	

TÍTULO	
FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN	
DURACIÓN	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN ORGANIZADORA	
CARÁCTER DE SU PARTICIPACIÓN	

COPIA FIEL

  
Dr. Ignacio José Farfán  
Secretario de Gobierno  
Municipalidad de Gualeguaychú



Departamento Ejecutivo



**ANEXO III**  
**FICHA DE INSCRIPCIÓN**  
**CONCURSO CERRADO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE GUALEGUAYCHÚ**  
**-ORDENANZA Nº 7452/1975-**

COMPETENCIAS INFORMÁTICAS.

UTILITARIO	CONOC. BASICOS	CONOC. AVANZADOS	DOMINIO COMPLETO
PIM - Plataforma Integrada Municipal			
Excel			
Word			
Internet/ Intranet			
Otros (especificar)			

TÍTULO	FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN	DURACIÓN	HOMBRE DE LA INSTITUCIÓN ORGANIZADORA	CARÁCTER DE SU PARTICIPACIÓN

TÍTULO	FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN	DURACIÓN	HOMBRE DE LA INSTITUCIÓN ORGANIZADORA	CARÁCTER DE SU PARTICIPACIÓN

Declaro bajo juramento que los datos aportados son correctos

LUGAR Y FECHA	FIRMA Y ACLARACIÓN:
---------------	---------------------

ES COPIA FIEL

Dr. Ignacio José Farfán  
 Secretario de Gobierno  
 Municipalidad de Gualeguaychú





Departamento Ejecutivo

**ANEXO III**  
**FICHA DE INSCRIPCIÓN**  
**CONCURSO CERRADO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE GUALEGUAYCHÚ**  
**-ORDENANZA N° 7452/1975-**

IV. EXPERIENCIAS LABORALES

OCUPACIONES: Señalar las experiencias laborales dentro del Municipio.

FUNCIÓN DESEMPEÑADA	
FECHA DE INICIO Y TERMINACIÓN	
DIRECCIÓN/ ÁREA/ SECTOR	

PRINCIPALES ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

FUNCIÓN DESEMPEÑADA	
FECHA DE INICIO Y TERMINACIÓN	
DIRECCION/ ÁREA/ SECTOR	

PRINCIPALES ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

**ES COPIA FIEL**

*[Signature]*

**Dr. Ignacio José Farfán**  
Secretario de Gobierno  
Municipalidad de Gualeguaychú





Departamento Ejecutivo

**ANEXO III**  
**FICHA DE INSCRIPCIÓN**  
**CONCURSO CERRADO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE GUALEGUAYCHÚ**  
**-ORDENANZA N° 7452/1975-**

LISTADO DE DOCUMENTACION A PRESENTAR	PRESENTADO SI/ NO
FOTOGRAFÍA RECIENTE 4 cm x 4 cm (pegada en el borde superior derecho de la ficha de inscripción)	
FOTOCOPIA DE DNI	
FOTOCOPIA DEL TÍTULO ACADÉMICO O ESCOLAR	
FOTOCOPIA DEL ÚLTIMO RECIBO DE HABERES	
FOTOCOPIA DEL CARNET DE CONDUCIR	
CERTIFICADO/S DE CAPACITACIÓN/ES RECIBIDAS DENTRO Y FUERA DEL MUNICIPIO	
OTRAS (especificar)	

DECLARO BAJO JURAMENTO cumplir con los requisitos establecidos en normativa vigente.

DECLARO QUE conozco y acepto las condiciones generales que regulan el proceso de selección en el que me inscribo.

Declaro bajo juramento que los datos aportados son correctos

LUGAR Y FECHA	FIRMA Y ACLARACIÓN:

**COPIA FIEL**  
**DE**  
**IGNACIO JOSÉ FARFÁN**  
*Secretario de Gobierno*  
Dr. Ignacio José Farfán  
Secretario de Gobierno  
Municipalidad de Gualeguaychú