



D E C R E T O N° 43 / 2024

Y VISTO:

La necesidad de optimizar el funcionamiento del Área administrativa de la Municipalidad de Guatimozin y;

CONSIDERANDO:

Que es necesario cubrir una posición de Auxiliar Administrativo en el Municipio en carácter de empleado de Planta Contratado, con una remuneración básica equivalente a la categoría 8 de Planta Permanente.

Que eventualmente el presupuesto general de gastos en vigencia posee las partidas pertinentes para hacer frente a las erogaciones de designación de personal en planta contratada motivo del presente decreto.

Que se hace necesario disponer un proceso de selección para la cobertura de la posición mencionada.

Que la suscripta, como Jefa de la Administración Municipal, es competente en atención a las atribuciones conferidas por los artículos 49° y 50° de la Ley 8102 y normas concordantes.

POR ELLO:

La Intendente Municipal de la localidad de Guatimozin

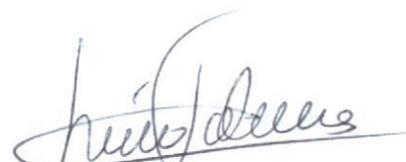
D E C R E T A

ARTÍCULO 1°: Convocase a los/las ciudadanos/as de nuestra localidad interesados en ocupar un (1) cargo de Auxiliar Administrativo en la planta de Empleados Contratados, con una remuneración básica equivalente a una Categoría 8 de la planta de Personal Permanente de la Administración Pública del Municipio de Guatimozin, en un todo de acuerdo al ANEXO I que se adjunta al presente y forma parte integrativa.

ARTÍCULO 2°: Comuníquese, publíquese, archívese y dese al Registro Municipal.

Guatimozin, 16 de agosto de 2024.-


Natalia S. Diananda
Secretaria de Gobierno


Valeria S. Chicco
Intendente Municipal



Anexo I

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.

- Atención al público y apoyo administrativo.
- Responder requerimientos, preparar los documentos necesarios y realizar el seguimiento correspondiente;
- Gestionar las llamadas, correos electrónicos y correspondencia, tanto entrantes como salientes;
- Redactar y revisar comunicaciones escritas, reportes, presentaciones y hojas de cálculos;
- Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes;
- Archivar y organizar documentos tanto físicos como digitales, tales como correos electrónicos, reportes y otros documentos administrativos;
- Internalizar y estar al tanto de la estructura organizativa de la Municipalidad, sus políticas y objetivos.

Requisitos:

- Mayor de 18 años.
- Residentes en la localidad de Guatimozin con 2 años de antigüedad.
- Secundario completo.
- Buen dominio Google Workspace (Docs, Sheet, Drive, Gmail, Excel, etc), y habilidades para utilizar software de gestión administrativa.
- Será necesario tener la disposición y actitud para conocer y aprender nuevos softwares.
- Es fundamental contar con habilidades sólidas de organización, liderazgo y capacidad para manejar múltiples tareas y prioridades de manera eficiente.
- Debe demostrar capacidad para llevar a cabo seguimiento de las operaciones y cumplir con plazos establecidos de cobros.
- Se valorará una comunicación efectiva tanto verbal como escrita, así como la capacidad para trabajar en equipo y relacionarse de manera positiva con los usuarios.
- Debe ser capaz de adaptarse a un entorno de trabajo dinámico y responder de manera efectiva a los cambios y las demandas del puesto.

PRESENTACIÓN:

Los interesados en posturales al cargo deberán presentarse en el edificio municipal, sito en calle Santa Fe n° 309, el día **miércoles 21/08/2024 de 8:30 a 11:30 hs.** junto con su currículum vitae (CV) en formato papel, hoja A4, conteniendo como mínimo: Apellido y nombre, DNI, dirección, número de celular personal y correo electrónico, detalle de estudios y antecedentes laborales.

SELECCIÓN:

Los postulantes que hubieren presentado su CV, realizarán una entrevista personal con el profesional encargado del procedimiento de selección. Realizada la misma, esté procederá a realizar un orden de mérito, quedando a disposición del Departamento Ejecutivo la designación correspondiente.



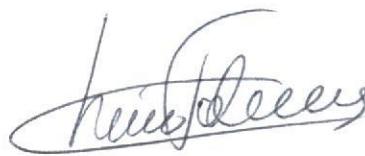
MUNICIPALIDAD DE GUATIMOZÍN
Santa Fé 309- C.P.X 2627 BIE- Guatimozín
Departamento Marcos Juárez- Pcia de Córdoba
Tel.: (03468) 495316 - Fax:(03468) 495002
E-mail: municipalidad@guati.com.ar

Todas las comunicaciones entre los postulantes y el Municipio se realizarán a través de los correos electrónicos y/o número de t.e. registrado donde las mismas serán tomadas como válidas.

Las postulaciones y las evaluaciones pertinentes no generan derecho alguno a los postulantes, por ello, la Municipalidad se reserva el derecho de rechazar cada postulación sin que por ello se afecten derechos de particulares y terceros. Solo el contrato firmado entre el/la postulante electo y el municipio generan derechos y obligaciones a las partes.


Natalia Soledad Dianda
SECRETARIA DE GOBIERNO
MUNICIPALIDAD DE GUATIMOZÍN




VALERIA S. CHICCO
INTENDENTE MUNICIPAL
GUATIMOZÍN - Cba