



DECRETO DE PRES. N° 19

*Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Paraná*

PARANA 15 FEB 2019

**VISTO:**

Los Decretos de Presidencia H.C.D. N° 478/2006, 75/2011, 118/2011, 45/2016, 217/2016, 308/2016, 144/2018, 310/2018, 312/2018, 510/2018; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto de Pres. H.C.D. N° 478, de fecha 23 de junio de 2006, se crea la Dirección de Coordinación de Recursos y Servicios Tecnológicos y se adjunta Estructura Orgánica y Reglamento de misiones y funciones del área.

Que, por art. 1° y 2° del Decreto de Pres. H.C.D. N° 118, de fecha 02 de junio de 2011, se modifica el Decreto mencionado precedentemente, creando la Sección de Asistencia Tecnológica y estableciéndose que dependerá de la Dirección de Coordinación de Recursos y Servicios Tecnológicos. En el art. 3° se lo designa interinamente en el cargo de Jefe de Sección al agente Raúl Alejandro ECKELL, Legajo N° 6944.

Que, por Decreto de Pres. H.C.D. N° 312, de fecha 10 de agosto de 2018, se designó interinamente al agente Raúl Alejandro ECKELL en el cargo de Subdirector en la Subdirección de Centro de Datos y Soportes de Plataformas y Software – creada por Decreto de Pres. H.C.D. N° 144/2018-, y además se llamó a Concurso Cerrado de Antecedentes y Oposición para dicho cargo, conforme art. 7° Ordenanza N° 8380.

Que, el Agente Raúl Alejandro ECKELL fue el único inscripto en el Concurso Cerrado de Antecedentes y Oposición y demostró idoneidad en el cargo, por lo que mediante Decreto de Pres. H.C.D. N° 510, de fecha 14 de diciembre de 2018, se procedió en consecuencia y se designó al agente mencionado como titular del cargo.

Que, por lo expuesto precedentemente quedó vacante el cargo de Jefe/a de Sección Asistencia Tecnológica dependiente de la Dirección de Coordinación de Recursos y Servicios Tecnológicos.

Que, asimismo, mediante Decreto de Pres. H.C.D. N° 217, de fecha 30 de junio de 2016, se designó transitoriamente en el cargo y función de Jefa de Sección Asistencia Tecnológica a la agente DABIN, María José, Legajo N° 6796.

Que, en mérito a la capacidad demostrada por la agente DABIN, María José, corresponde disponer su designación como interina en el cargo de Jefa de Sección Asistencia Tecnológica y la realización del respectivo concurso que otorgue certeza y transparencia a quien en definitiva resulte merecedor del cargo a juicio de los miembros del Tribunal Administrativo y/o jurado que éste designe.

Que, mediante Decreto de Pres. H.C.D. N° 75, de fecha 20 de mayo de 2011, se designó interinamente en el cargo y función de Jefe de Sección Centro de Impresión y Fotocopiado al agente CUADRA, Joaquín José, Legajo N° 7244.

Que, por Resolución de Secretaria N° 02, de fecha 09 de mayo de 2014, se afectó al Agente Cuadra, Joaquín José a prestar servicios en la Dirección de Servicios Generales del Honorable Concejo Deliberante.



*Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Paraná*

Que, por Decreto de Pres. H.C.D. N° 310, de fecha 10 de agosto de 2018, se designó interinamente al agente CUADRA, Joaquín José en el cargo de Jefe de Departamento Administrativo dependiente de la Dirección de Servicios Generales, y además se llamó a Concurso Cerrado de Antecedentes y Oposición para dicho cargo, conforme art. 7° Ordenanza N° 8380.

Que, el Agente CUADRA, Joaquín José fue el único inscripto en el Concurso Cerrado de Antecedentes y Oposición y demostró idoneidad en el cargo, por lo que mediante Decreto de Pres. H.C.D. N° 510, de fecha 14 de diciembre de 2018, se procedió en consecuencia y se designó al agente mencionado como titular del cargo.

Que, por lo expuesto precedentemente quedó vacante el cargo de Jefe/a de Sección Centro de Impresión y Fotocopiado dependiente de la Dirección de Coordinación de Recursos y Servicios Tecnológicos.

Que, en el artículo 1° del Decreto de Pres. H.C.D. N° 308, de fecha 14 de septiembre de 2016, se designa transitoriamente en el cargo de Jefe de Sección Centro de Impresión y Fotocopiado al agente RODRIGUEZ, Mauricio Germán, Legajo N° 7804.

Que, en mérito a la capacidad demostrada por la agente RODRIGUEZ, Mauricio Germán, corresponde disponer su designación como interino en el cargo de Jefe de Sección Centro de Impresión y Fotocopiado y la realización del respectivo concurso que otorgue certeza y transparencia a quien en definitiva resulte merecedor a juicio de los miembros del Tribunal Administrativo y/o jurado que éste designe.

Que, la Ordenanza N° 4220, en su art. 8° in fine, reza que "cuando se trate de personal del Honorable Concejo Deliberante, éste reglamentará los exámenes y concursos y los cuestionarios para las pruebas de competencia serán confeccionados por el Secretario y el Tribunal Administrativo".

Que, el artículo 4° de la Ordenanza N° 8380, modificó el artículo 39° de la Ordenanza N° 7215 -Capítulo IX, Normas Generales-, donde prescribe que "La cobertura de vacantes en el Agrupamiento Jerárquico se efectuará mediante sistema de concursos. Estos serán cerrados e internos para los agentes de la repartición del cargo vacante a concursar y serán por antecedentes y oposición...".

Que, el Honorable Concejo Deliberante integra la repartición N° 78 según el Presupuesto vigente.

Que, es política de esta gestión e intención de esta Presidencia, brindar la oportunidad de cubrir dichos cargos a agentes que actualmente se desempeñan en el Honorable Concejo Deliberante, por lo cual se debe emitir el acto y proceder a la realización del concurso cerrado de antecedentes y oposición, a fin de garantizar los principios de transparencia, idoneidad, no discriminación e igualdad de oportunidades para el acceso a cargos vacantes.

Que, por lo expuesto es facultad y decisión de esta Presidencia proceder a dictar el acto administrativo correspondiente;



*Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Paraná*

**POR ELLO:**

**LA PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
DE LA MUNICIPALIDAD DE PARANA**

**DECRETA**

**ARTÍCULO 1°:** Designese interinamente a la agente DABIN, María José, Legajo N° 6796, en la Jefatura de Sección Asistencia Tecnológica, la cual fuese creada mediante Decreto de Presidencia HCD 118/2011, dependiendo de la Dirección de Coordinación de Recursos y Servicios Tecnológicos.

**ARTÍCULO 2°:** Designese interinamente al agente RODRIGUEZ, Mauricio Germán, Legajo N° 7804, en la Jefatura de Sección Centro de Impresión y Fotocopiado, la cual fuese creada mediante Decreto de Presidencia HCD 478/2006, dependiendo de la Dirección de Coordinación de Recursos y Servicios Tecnológicos.

**ARTÍCULO 3°:** Dispónese el llamado a CONCURSO CERRADO DE ANTECEDENTES Y OPOSICION, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 7° de la Ordenanza N° 8380 que modifica el artículo 39° de la Ordenanza N° 7215 - Capítulo IX, Normas Generales-, para cubrir los cargos de Jefe/a de Sección Asistencia Tecnológica y Jefe/a de Sección Centro de Impresión y Fotocopiado, ambos dependientes de la Dirección de Coordinación de Recursos y Servicios Tecnológicos del Honorable Concejo Deliberante.

**ARTÍCULO 4°:** Apruébase el Reglamento, Tabla de Puntaje y Normativa de Consulta para la realización de los concursos, los que, como Anexos I, II y III forman parte del presente. -

**ARTÍCULO 5°:** Dispónese la intervención del Tribunal Administrativo para la realización de los concursos, con la participación del Secretario del H.C.D., de acuerdo a lo establecido en el Artículo 8° de la Ordenanza N° 4220.-

**ARTÍCULO 6°:** Establécese que las inscripciones de los postulantes se realizarán en la oficina del Departamento de Servicios Administrativos Tribunal de Disciplina, Tribunal Administrativo Organismo Calificador y Coordinación Área Externa, sita en la intersección de las Calles Corrientes y Urquiza - 1er. Piso - Dirección General de Recursos Humanos del Departamento Ejecutivo Municipal, a partir del día lunes 11 de marzo hasta el día viernes 15 de marzo del 2019, en el horario de 7,30 a 12,30 hs.; debiendo, los inscriptos, dentro de los cinco (5) días subsiguientes, presentar nota por ante Mesa de Entradas del Honorable Concejo Deliberante, dirigida a la Secretaría del HCD, informando fecha de inscripción al concurso y cargo para el cual se postula, y acompañando copia de la inscripción respectiva todo lo cual se agregará al expediente de convocatoria.

**ARTÍCULO 7°:** Serán tenidos en cuenta para ser candidatos a ocupar los cargos que se concursan, el agente postulante que haya obtenido el primer lugar del cargo concursado, de acuerdo al orden de mérito correspondiente obtenido en el Concurso. -

**ARTÍCULO 8°:** Remítase copia del presente al Tribunal Administrativo, a la Dirección de Administración de Personal y a la Dirección General del Servicio Coordinación de Administración Contable, ambas del Honorable Concejo Deliberante; y a la Dirección General de Recursos Humanos y a la Dirección de Liquidaciones de Haberes del Personal, ambas del Departamento Ejecutivo Municipal; a los efectos correspondientes. -

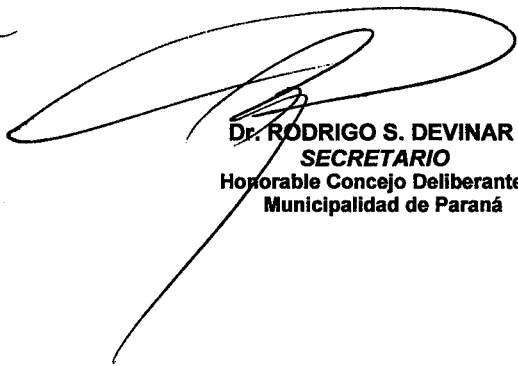


*Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Paraná*

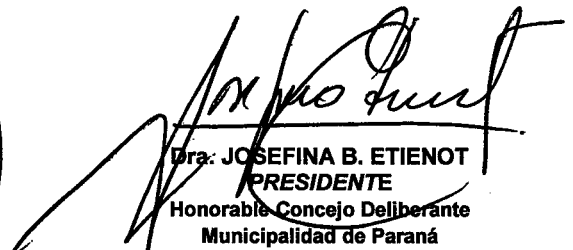
**ARTÍCULO 9°:** Remítase copia del presente al Tribunal Administrativo, a la Dirección de Administración de Personal y a la Dirección de Coordinación de Recursos y Servicios Tecnológicos, ambas del Honorable Concejo Deliberante; y a la Dirección General de Recursos Humanos y a la Dirección de Liquidaciones de Haberes del Personal, ambas del Departamento Ejecutivo Municipal; a los efectos correspondientes. -

**ARTÍCULO 10°:** Impútese el gasto que demande el cumplimiento del presente a la partida correspondiente del presupuesto en vigencia. -

**ARTÍCULO 11°:** Regístrese, comuníquese y archívese. -



Dr. RODRIGO S. DEVINAR  
SECRETARIO  
Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Paraná



Dra. JOSEFINA B. ETIENOT  
PRESIDENTE  
Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Paraná



*Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Paraná*

ANEXO I

**REGLAMENTO DEL CONCURSO PARA LA COBERTURA DE LOS CARGOS DE JEFE/A SECCIÓN ASISTENCIA TECNOLÓGICA Y JEFE/A DE SECCIÓN CENTRO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO, AMBOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCION DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y RECURSOS TECNOLOGICOS DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE**

**1.- REQUISITOS GENERALES DE ADMISIBILIDAD:**

- 1.1 Poseer el título técnico o superior.
- 1.2 Pertenecer a la planta permanente del H.C.D. (Repartición N° 78 Presupuesto Municipalidad de Paraná), con una antigüedad no menor a un año de servicio.
- 1.3 No encontrarse bajo sumario administrativo durante el proceso del Concurso o en uso de licencia especial sin goce de sueldo.
- 1.4 Adjuntar en el sobre un proyecto o propuesta vinculada al área y aplicable al H.C.D., por escrito y elaborada por el/la postulante, la cual podrá tener un diagnóstico de situación, objetivo general y objetivos específicos, plan de acción y recursos necesarios.
- 1.5 Certificado de buena conducta expedido por la autoridad competente. -

**2.- DEL PROCEDIMIENTO.**

2.1 Una vez habilitado el período de inscripción que será de cinco (5) días -y hasta la fecha y hora de finalización-, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación en original o en copia debidamente legalizada:

- Curriculum vitae, el que deberá especificar: Apellido y Nombres; Documento de Identidad (tipo y número); Domicilio y Teléfono; Número de Legajo; cargo que ocupa (en el caso de ejercer alguno); Categoría de Revista; Antigüedad en la Administración Municipal; antecedentes o experiencia en la especialidad del cargo a concursar. En el domicilio que se consigne serán válidas todas las notificaciones.
- Estudios cursados, títulos obtenidos, postgrados, cursos, trabajos, escritos, antecedentes laborales privados y/o públicos, u otro antecedente que considere valioso.

Nota: Los datos aportados serán considerados como Declaración Jurada y deberán ser acreditados fehacientemente, caso contrario, la autoridad de aplicación está facultada a no considerar los mismos. En caso de comprobarse adulteración o falsedad en la documentación presentada, se procederá a la exclusión del concursante; siendo, además, pasible de sanción por parte de la Autoridad Competente.

- La totalidad de las hojas que integren la documentación aportada deberán ser numeradas y firmadas por el interesado.
- Al momento de su recepción, se extenderá constancia indicando fecha de inscripción y número de fojas acompañadas.
- La presentación a inscripción implicará la plena aceptación y conformidad con el Decreto de llamado a Concurso Cerrado de Antecedentes y Oposición, con el presente Reglamento y con sus Anexos.

2.2 De la Evaluación de Antecedentes.

El Tribunal Administrativo procederá a la consideración y evaluación de la documentación presentada.

El puntaje asignado a la etapa de Antecedentes será distribuido según lo estipulado por el Anexo II y comprenderá:



*Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Paraná*

- Antigüedad en el Honorable Concejo Deliberante y en la Administración Municipal.
- Antigüedad en la Dirección de Coordinación de Recursos y Servicios Tecnológicos del H.C.D.
- Otros Títulos.
- Asistencia.
- Carrera Administrativa: Se tendrá en cuenta la categoría, existencia de sumarios anteriores y sus conclusiones, apercibimientos, sanciones, antecedentes del legajo personal, evolución de la carrera, etc. Estos datos se considerarán al puntuar los antecedentes en los puntos I-I al I-III del Anexo II.
- Cursos: Se valorará si es de mera asistencia o requiere aprobación, así como también el carácter de la participación.
- Antecedentes o experiencia en la especialidad del cargo a concursar: En este caso se valorará la experiencia laboral en la especialidad del cargo concursado y permanencia en los cargos desempeñados.
- Otros antecedentes valiosos: académicos, laborales, profesionales, etc.

Por tratarse de un Concurso Cerrado, el Tribunal Administrativo solicitará a la Dirección Administración de Personal del Honorable Concejo Deliberante y/o Dirección General de Recursos Humanos del Departamento Ejecutivo Municipal, los legajos completos y actualizados de los concursantes, incluyendo inasistencias, reconocimientos, sanciones y toda información considerada relevante.

Evaluados los Antecedentes, de conformidad a la tabla de puntajes del Anexo II, por parte del Tribunal Administrativo, se confeccionará una nómina donde se especificará el puntaje acordado a cada uno de ellos, la cual será notificada en oportunidad de dictar la resolución del punto 2.3 párrafo cuarto.

Si vencido el plazo de inscripción, no se verificara ningún inscripto, el Tribunal Administrativo declarará desierto el Concurso y notificará a la Presidencia del Honorable Concejo Deliberante, quien podrá convocar a concurso abierto a todo el personal de planta permanente de la Municipalidad de Paraná.

**2.3 Del Concurso de Oposición.**

La evaluación consistirá en uno o más exámenes escritos y/u orales, que serán confeccionados por el Tribunal Administrativo y por el Secretario del Honorable Concejo Deliberante, de acuerdo al temario consignado en el Anexo III del presente. El examen versará sobre aspectos vinculados al ejercicio y naturaleza del cargo concursado e incluirá tanto cuestiones teóricas como prácticas. El examen podrá contener preguntas referidas a la propuesta presentada al momento de la inscripción.

La fecha y lugar de realización de las evaluaciones deberá ser informado a los concursantes con diez (10) días hábiles de antelación. La evaluación no podrá exceder de tres (3) horas.

El día y hora fijado para la evaluación deberá concurrir personalmente el interesado bajo apercibimiento de tenerlo por no presentado y excluido del concurso. El Tribunal podrá llevar a cabo la evaluación en días consecutivos en función de la cantidad de inscriptos, debiendo en tal caso, proceder en el primer día fijado, al sorteo del orden de exámenes, los cuales serán evaluados conforme al Anexo II del presente.

El Tribunal dictará una única resolución expidiéndose sobre el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, y detallando la calificación correspondiente a la evaluación de los antecedentes y a la evaluación de la oposición. Dicha resolución será notificada a los concursantes y publicada en la oficina del Tribunal Administrativo, en la repartición correspondiente a la vacante concursada, y en la página web del Honorable Concejo Deliberante. Los interesados podrán, dentro de los tres (3) días, recurrir fundadamente los puntajes y resoluciones allí consignadas. El Tribunal Administrativo resolverá dentro del plazo de quince (15) días los recursos presentados. Dicha resolución será definitiva, debiendo notificarse a los concursantes y publicarse en la oficina del Tribunal Administrativo, en la repartición correspondiente a la vacante concursada, y en la página web del Honorable Concejo Deliberante.



*Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Paraná*

2.4 Entrevista Personal.

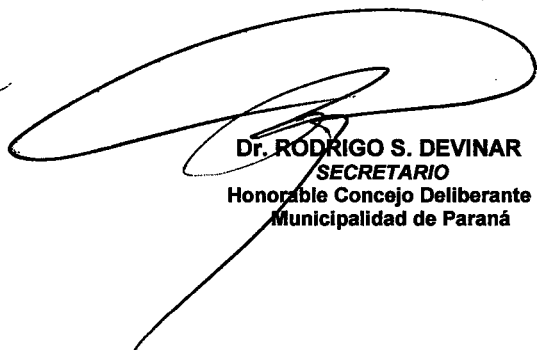
Confeccionado el orden de mérito de los antecedentes y oposición, excluidos quienes no hubieran cumplido con los requisitos de admisibilidad, el Tribunal Administrativo convocará a los concursantes a una entrevista personal, que se llevará a cabo en lugar, fecha y hora que dicho Tribunal establezca, debiendo notificarse fehacientemente a los concursantes. En dicha oportunidad, se procederá a valorar la motivación de cada postulante para el cargo, la forma en que desempeñaría eventualmente su función y sus puntos de vista sobre temas básicos referidos al cargo concursado.

Además, se evaluará la exposición de la propuesta presentada, criterios referidos al funcionamiento de la Dirección a la que pertenezca el cargo concursado, planes de trabajo, medios que propondría para un funcionamiento más eficiente y para llevar a la práctica los cambios que sugiera, y todo otro requerimiento que el Tribunal considere pertinente. Al finalizar la entrevista se labrará un acta con el puntaje asignado a cada postulante.

El concurso será declarado desierto cuando ninguno de los concursantes alcanzare un mínimo de sesenta (60) puntos del total de las tres (3) etapas del concurso (antecedentes, oposición y entrevista).

Cumplido ello, el Tribunal Administrativo dictará una Resolución conteniendo el orden de mérito, consignando el puntaje final de cada uno de los postulantes, discriminado por etapas, y la elevará, conjuntamente con todos los antecedentes y trámites previos, a la Presidencia del Honorable Concejo Deliberante.

Además, se deberá publicar el orden de mérito en la página web del Honorable Concejo Deliberante, en lugar visible de la Secretaría del mismo y notificar fehacientemente a cada uno de los concursantes.



**Dr. RODRIGO S. DEVINAR**  
SECRETARIO  
Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Paraná



**Dra. JOSEFINA B. ETIENOT**  
PRESIDENTE  
Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Paraná



*Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Paraná*

**A N E X O II**

**TABLA DE PUNTAJE**

**I - ANTECEDENTES:**

**0 a 35 puntos**

**I-I) Antigüedad en el Honorable Concejo Deliberante y Administración Municipal -  
0 a 5 puntos**

**I-I) Escala**

|                       |          |
|-----------------------|----------|
| 1 a 4 años -          | 1 punto  |
| 4 a 8 años -          | 2 puntos |
| 8 a 12 años -         | 3 puntos |
| 12 a 16 años -        | 4 puntos |
| 16 años en adelante - | 5 puntos |

**I-II) Antigüedad en la Dirección de Coordinación de Servicios y Recursos Tecnológicos  
del H.C.D. - 0 a 10 puntos**

**I-II) Escala**

|                       |           |
|-----------------------|-----------|
| 0 a 1 año -           | 1 punto   |
| 1 a 3 años -          | 2 puntos  |
| 3 a 5 años -          | 3 puntos  |
| 5 a 7 años -          | 4 puntos  |
| 7 a 9 años -          | 5 puntos  |
| 9 a 11 años -         | 6 puntos  |
| 11 a 13 años -        | 7 puntos  |
| 13 a 14 años -        | 8 puntos  |
| 14 a 16 años -        | 9 puntos  |
| 16 años en adelante - | 10 puntos |

**I-III) Experiencia en cargos y/o funciones relacionados con la especialidad del cargo  
concurado - 0 a 5 puntos**

Para acceder a los puntos se requiere un mínimo de 2 años en la función concursada, en similar función de igual cargo, o en similar función de cargo superior.

**I-III) Escala**

|   |          |
|---|----------|
| 2 a 3 años de experiencia en cargo o función similar    | 1 punto  |
| 3 a 4 años de experiencia en cargo o función similar    | 2 puntos |
| 2 a 3 años de experiencia en cargo o función mayor      |          |
| 4 a 5 años de experiencia en cargo o función similar    | 3 puntos |
| 3 a 4 años de experiencia en cargo o función mayor      |          |
| 5 a 6 años de experiencia en cargo o función similar    | 4 puntos |
| 4 a 5 años de experiencia en cargo o función mayor      |          |
| Más de 6 años de experiencia en cargo o función similar | 5 puntos |
| Más de 5 años de experiencia en cargo o función mayor   |          |





*Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Paraná*

I-IV) Historia académica, cursos, postgrados -

0 a 15 puntos

**I-IV) Escala**

**Formación Académica**

**Máximo 8 puntos**

|  |          |
|--|----------|
| Título Técnico Secundario relacionado (secundaria – polimodal) -   | 4 puntos |
| Título Técnico Terciario relacionado (terciario – universitario) - | 5 puntos |
| Licenciatura relacionada (terciario – universitario) -             | 6 puntos |
| Ingeniería relacionada (Universitario) -                           | 7 puntos |
| Título terciario no relacionado -                                  | 2 puntos |
| Título universitario no relacionado -                              | 3 puntos |
| Post grado universitario -   | 1 punto  |

**Cursos y Posgrados**

**Máximo 7 puntos**

**Relacionados a la función:**

|                |                             |
|----------------|-----------------------------|
| 2 a 8 horas    | 0.20 puntos - evaluado 0.25 |
| 9 a 16 horas   | 0.30 puntos - evaluado 0.35 |
| 17 a 24 horas  | 0.40 puntos - evaluado 0.45 |
| 25 a 34 horas  | 0.50 puntos - evaluado 0.55 |
| 35 a 44 horas  | 0.60 puntos - evaluado 0.65 |
| 45 o más horas | 0.70 puntos - evaluado 0.75 |

**No relacionados a la función:**

|                |                             |
|----------------|-----------------------------|
| 2 a 8 horas    | 0.10 puntos - evaluado 0.15 |
| 9 a 16 horas   | 0.20 puntos - evaluado 0.25 |
| 17 a 24 horas  | 0.30 puntos - evaluado 0.35 |
| 25 a 34 horas  | 0.40 puntos - evaluado 0.45 |
| 35 a 44 horas  | 0.50 puntos - evaluado 0.55 |
| 45 o más horas | 0.60 puntos - evaluado 0.65 |

**II - OPOSICIÓN: (según contenido Anexo III)**

**0 a 30 puntos**

**III – ENTREVISTA Y PROYECTO PRESENTADO:**

**0 a 35 puntos**

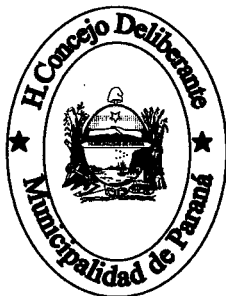
Entrevista

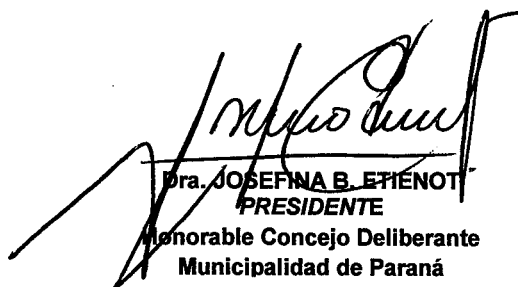
0 a 25 puntos

Proyecto

0 a 10 puntos

  
**Dr. RODRIGO S. DEVINAR**  
SECRETARIO  
Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Paraná



  
**Dra. JOSEFINA B. ETIENOT**  
PRESIDENTE  
Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Paraná



*Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Paraná*

**ANEXO III**

**NORMATIVA DE CONSULTA GENERAL PARA AMBOS CARGOS A CONCURSAR**

- Ordenanza N° 8256
- Ordenanza N° 7215
- Ordenanza N° 4220
- Decreto HCD 142/2014

**NORMATIVA ESPECÍFICA PARA CARGO DE JEFE/A DE SECCIÓN ASISTENCIA TECNOLÓGICA**

Asistencia al Departamento de Análisis y Programación en tareas relacionadas con:

- El análisis, diseño, desarrollo y programación de los sistemas del Honorable Concejo Deliberante.
- El análisis e investigación de los circuitos administrativos de la información a procesar y que intervienen en cada sistema.
- El diseño y mantenimiento de las estructuras de datos necesarias para los sistemas a desarrollar y como se relacionan dichas estructuras.
- La realización de pruebas, instalaciones, capacitaciones a usuarios y mantenimiento de los sistemas para un correcto funcionamiento de los mismos.
- La instalación del software y hardware necesario para generar un entorno de programación acorde.

Para realizar la asistencia mencionada anteriormente, es necesario contar con conocimientos en:

- Herramientas de software libre.
- Sistemas operativos: linux, kubuntu, windows.
- Lenguaje de programación Php, javascript, jquery.
- Sistemas web.
- Lenguaje marcado de hipertexto: html.
- Hojas de estilo en cascada: Css.
- Sitios web adaptables a distintos dispositivos: Bootstrap.
- Interacción de sitios web con el usuario: Frontend.
- Interacción de sitios web con el servidor y la base de datos: Backend.
- Sistema de gestión de bases de datos relacional: Mysql.
- Sistema web para administrar las bases de datos: Phpmyadmin.
- Servidor web http: apache.
- Sistema controladores de versiones.



*Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Paraná*

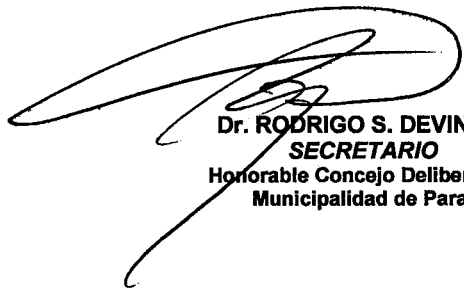
**NORMATIVA ESPECÍFICA PARA CARGO DE JEFE/A DE SECCIÓN CENTRO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO**

Asistencia y servicio de apoyo en las tareas realizadas con:

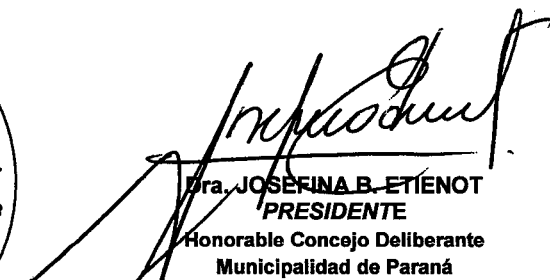
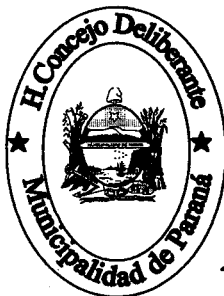
- Brindar conocimientos necesarios para mantenimiento operación y desarrollo, en la parte técnica tanto de impresoras y fotocopiadoras, como así también, en servicios de reparación de pc.
- Asistir y enseñar a operar al personal a cargo de impresoras, fotocopiadora y scanner.
- Ejercer el contralor de las fotocopiadoras alquiladas, en su funcionamiento como así también en el desempeño y gastos de las mismas.
- Estudiar en caso de compra o alquiler de impresora o fotocopiadora. Para sugerir la mejor herramienta para dicho servicio.
- Instalación y reparación de impresoras, scanner y computadoras del Honorable Concejo Deliberante.

Los conocimientos necesarios para realizar estas tareas son:

- Reparación de impresoras, fotocopiadoras y scanner.
- Conocimientos en insumos, tipos de insumos.
- Software de instalación.
- Conexión de redes.
- Unidades de las fotocopiadoras.
- Problemas más comunes de las mismas.
- Reparación de pc
- Conocimientos Técnicos.
- Software.
- Sistemas operativos, drivers, instalación de programas y seguridad.
- Hardware
- Fuentes.
- Discos Rígidos y discos sólidos.
- Motherboards.
- Microprocesadores.
- Memorias.
- Lectoras de memorias, lectoras de memorias.
- Impresoras.



Dr. RODRIGO S. DEVINAR  
SECRETARIO  
Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Paraná



Dra. JOSEFINA B. ETIENOT  
PRESIDENTE  
Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Paraná