



BASES

LLAMADO A SELECCIÓN INTERNA

PUESTO: EMPLEADA/O ADMINISTRATIVO PARA DESEMPEÑARSE EN DOSEM (OBRA SOCIAL DEL PERSONAL MUNICIPAL)

ATENCIÓN LEER LA CONDICIÓN ESPECIAL DEL PRESENTE : LA BÚSQUEDA SE ORIENTA HACIA UN PERSONAL DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE MENCIÓN. LA SELECCIÓN OBEDECE A UN INTERCAMBIO QUE SE EFECTUARÁ EN FORMA INMEDIATA UNA VEZ ELEGIDO EL POSTULANTE QUE RESULTE FAVORECIDO. EN SU LUGAR, UN EMPLEADO ADMINISTRATIVO DE DOSEM CON FORMACIÓN UNIVERSITARIA EN DOS CARRERAS AL MISMO TIEMPO, CON EXPERIENCIA IRREFUTABLE EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL, CON AMPLIA TRAYECTORIA EN LA MUNICIPALIDAD, BUENAS CALIFICACIONES E INMEJORABLES ANTECEDENTES QUE HA SOLICITADO EL PASE, SERA ENTREVISTADO EN EL LUGAR DEL CUAL PROVIENE EL POSTULANTE ELECTO, INTERCAMBIANDO CARGO POR CARGO.

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN

- 1.** Ser personal de planta permanente de la Municipalidad de Bahía Blanca, con una antigüedad mínima de 5 años.
- 2.** Poseer título secundario (No Excluyente)
- 3.** Presentar declaración jurada informando disponibilidad horaria para la función ya sea mañana y/o tarde de acuerdo al requerimiento
- 4.** Presentar Currículum Vitae con documentación certificatoria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conocer o poder definir de forma teórica procesos prácticos y administrativos relacionados con trabajos del área.
- Adaptarse con facilidad a Trabajar en coordinación con todos los amplios equipos del Ente.
- Atender (cuando corresponda) a los afiliados
- Solucionar situaciones administrativas imprevistas.



- Facilitar las relaciones interpersonales del personal relacionado con su labor.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- Conocimientos y habilidades administrativas y de atención al público en principio
- Habilidades para organizar el trabajo.
- Capacidad para relacionarse positiva y eficazmente con el recurso humano del sector y con los afiliados
- Trabajo colaborativo.
- Responsabilidad.
- Apertura al diálogo.
- Habilidad para comunicar de manera efectiva.
- Empatizar con la problemática de los afiliados y adherentes
- Disponibilidad y cumplimiento efectivo del horario establecido
- Habilidad para resolver conflictos.

CARGA HORARIA

40 (cuarenta) horas semanales.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Dependencia: DOSEM, cualquiera fuera su destino (Alsina o Undiano).



Categoría correspondiente a la función: En principio el ocupante conservará la categoría y situación de revista que detenta al momento de la postulación. En caso que la carga horaria difiera de la estipulada en el presente se ajustará a la diferencia existente.

Jornada de trabajo: de lunes a viernes, alternado de mañana y/o tarde.

MARCO GENERAL DE LA SELECCIÓN INTERNA

Para la evaluación de antecedentes sólo se considerará la información documentada y acreditada por entidades oficiales.

Para la consideración de cualquier tipo de puntaje se tendrá en cuenta la fecha de expedición del certificado como habilitante del mismo.

Para la acreditación del puntaje por funciones sólo se considerarán actos administrativos expedidos por el Departamento Ejecutivo.

EVALUACIÓN

Para la definición del puesto se realizará un análisis del curriculum vitae presentado por la/el interesada/o y posteriormente una entrevista personal a cargo del Director General de Dosem, Presidente del Consejo de Administración, Asesor Letrado Dosem y 2 representantes del Consejo de Administración.

CRONOGRAMA

Publicación	06/01/2025
Informes de Aptitud para la Postulación Inscripción y Presentación de Curriculum	15/01/2025 al 28/01/2025 en el Área de Competencias Laborales perteneciente a la División de Personal de D.O.S.E.M Enviar al mail: personal@dosembahia.com

Entrevista y Evaluación

31/01/25 en horario a convenir en la Sala de Reuniones de Dosem de Calle Undiano 126, Bahía Blanca.

Publicación de orden de prelación 03/02/2025

El jurado establecido para tal fin evaluará:

- Antecedentes en la Municipalidad: incidencia 20% •
- Capacitación : incidencia 30%
- Entrevista Personal: incidencia 50%