



RESOLUCIÓN 118/2023

Caá Catí, 23 de Octubre de 2023

VISTO:

Lo normado por la Carta Orgánica en sus artículos reformados en el año 2022 que establece un nuevo órgano de Control, el Auditor externo del Municipio de Caá Catí, y

CONSIDERANDO:

La necesidad de cubrir el mismo, mediante el cual se promueve llamar a Concurso abierto para cubrir un cargo vacante creado por la reforma que fuere publicada en el boletín oficial de la provincia de Corrientes en el N° 28.672 de fecha 21/12/ 2022.

Que, la reforma aprobada ha modificado los artículos N° 222 al 227, sustituyendo artículos del Título VIII "Régimen de control externo anterior "Tribunal de Cuentas"

Que, asimismo, Modificatorias, han aprobado el perfil previsto para el puesto y designado los miembros de su comisión que integrarán el Jurado del Concurso como Miembros titulares y suplentes del mismo;

Que, la composición del Jurado para el cargo a concursar obedece a lo ordenado por el Artículo 224°.

Que, el cargo de auditor externo del Municipio de Caá Catí, se encuentra vacante en virtud de que su titular, que será la primera integración debido a su reciente creación

Que, al efecto de la cobertura definitiva del mismo, corresponde llevar a cabo el Llamado a Concurso que se propicia por la presente;

Que, la Secretaria de Coordinación, Planificación y Asuntos institucionales del Municipio de Ca Catí ha tomado intervención de la Secretaria de Hacienda, Finanzas y modernización, expidiéndose en forma favorable respecto de la aprobación de la norma proyectada;

Que este acto se dicta en uso de las facultades conferidas por el art 94 y siguientes ; art 224 . De la Carta Orgánica Municipal



MUNICIPALIDAD DE
CAÁ CATÍ
Estamos con vos

Blanco Vega 463 - C.P. 3400 - Caá Catí - Corrientes
Tel: 3781 40 60 00
Municipalidad de Caá Catí - @caacatigob



POR ELLO:

EL INTENDENTE DE CAÁ CATÍ

RESUELVE:

ARTICULO 1º: LLAMAR a Concurso abierto para cubrir el cargo de AUDITOR EXTERNO del Municipio de Caá Catí.

ARTÍCULO 2º: El concurso se realizará de acuerdo a lo normado por en esta Resolución y lo dispuesto en la Carta Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 3º: Incorporase como "ANEXO I" la descripción del puesto y determinación del perfil solicitado, las condiciones generales y particulares exigibles y como "ANEXO II" la composición del Jurado, el procedimiento de inscripción, las etapas de la Selección, fechas, lugar y hora en que se llevarán a cabo cada una de ellas y la ponderación relativa correspondiente para la determinación del orden de mérito, ambos Anexos formando parte integrante de la misma.

ARTÍCULO 4º: Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.



ANEXO I

Cargo a Cubrir: **Auditor de Externo**

Lugar de prestación del servicio: Blanco Vega 464 Caá Catí - Provincia de Corrientes.

Horario de trabajo: según reglamentación vigente.

Prestación horaria: 16 hs. semanales.

1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

Misión:

Entender en la realización de las auditorías que surjan del normado por la Carta Orgánica Municipal.

Funciones: Tiene facultades para aprobar o desaprobar la percepción e inversión caudales públicos realizados por los funcionarios, empleados o administradores del municipio, los sujetos privados que perciben o administran fondos públicos están sujetos a su jurisdicción. Revisar las cuentas generales y especiales, balances parciales y generales del ejercicio del municipio y de los organismos autárquicos, empresas, sociedades de economía mixta y entidades donde se comprometen intereses económicos municipales, y entidad pública o privada que perciba o administre fondos publico municipal en el desempeño de sus cometidos de modo tal que comprendan la correspondencia de los ingresos y egresos con las respectivas previsiones y ejecuciones presupuestarias. Fiscalizar sobre la marcha y ejecución del presupuesto, sus cuentas de inversión y el desarrollo de la gestión administrativa. Realizar investigaciones especiales y auditorias contables, presupuestarias, económicas, patrimoniales, financieras y legales, por iniciativa propia a solicitud del poder ejecutivo o legislativo. Remitir al Honorable Concejo Deliberante dictámenes con periodicidad trimestral sobre la ejecución presupuestaria, realizando las observaciones pertinentes.

2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

Generales:

1. Constitución Provincial.
2. Carta Orgánica Municipal
3. Ley Orgánica de Municipalidades

4. Estatuto General de la Administración del Empleado Público.
5. Ley de administración financiera de la Provincia de Corrientes

DE CONTENIDOS:

1. El control: conceptos de control. Momentos del control (a priori, concomitante y ex post).
2. Tipos de control: administrativo, contable y de cumplimiento. Estratégico, gerencial – táctico y operativo.
3. El Sistema de Control Interno: Concepto, elementos, objetivos y métodos para evaluarlo.
4. Informe COSO. Objetivos y componentes.
5. Auditoría interna – operativa gubernamental: sujeto (trabajo en equipo, particularidades, organización, conducción, supervisión), objeto, acción, resultados y marco regulatorio.
6. Independencia de criterio en el ejercicio de la auditoría. Tipos. Falta de independencia.
7. Responsabilidad del auditor. Tipos y alcance.
8. Etapas: Planificación. Programación. Ejecución. Conclusión de Auditorías. Pasos para el desarrollo de cada etapa. Re visiva.
9. Planificación. Anual e individual, objetivos de cada una. Actividades de planeamiento. Evaluación de la significación o importancia relativa. Documentación.
10. Riesgos. Identificación y evaluación. Tipos. Matriz.
11. Procedimientos de Auditoría.
12. Pruebas de Auditoría. Sustantivas, analíticas, globales y de cumplimiento.
13. Evidencias de Auditoría.
14. Papeles de Trabajo: concepto, propósitos, requisitos, clasificación, codificación, conservación y
15. Legajos de Auditoría. Tipos y contenido de cada uno.
16. Informes. Conceptos. Clasificación. Modelos.
17. Opinión del Auditado.
18. Memoria Anual de Gestión: Concepto. Estructura y Contenido.
19. Indicadores de gestión. Tipos. Tablero de mando.



DE APOYO:

1. Nociones generales sobre estadísticas.
2. 1. Nociones generales sobre estadísticas.
2. Manejo de herramientas informáticas. Procesador de textos y planillas de cálculo.
3. Internet y correo electrónico.

REQUISITOS

1. Título Universitario: Contador Público (excluyente).
2. Experiencia profesional en el desarrollo de tareas de control y auditoría en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal mayor a seis (6) años (excluyente). Seis (6) años de matriculado en el Concejo Provincial
3. Cursos, talleres, seminarios, jornadas y congresos sobre temas vinculados a: control interno y auditoría, transparencia en la gestión, lavado de dinero, modernización del Estado, administración en general y administración pública en particular, capacitación para el personal de conducción superior.
4. incompatibilidades: no ser ni haber sido proveedor municipal.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

1. Capacidad de conducción, supervisión y organización.
2. Experiencia de trabajo en equipo.
3. Iniciativa y creatividad.
4. Búsqueda de niveles de excelencia.
5. Trato amable y respetuoso.
6. Conocimiento sobre técnicas de control.
7. Capacidad para la resolución de problemas.
8. Marcada responsabilidad y compromiso.
9. Orientación para el trabajo por resultados.
10. Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo multidisciplinario.
11. Liderazgo. Pensamiento crítico y estratégico.



MUNICIPALIDAD DE
CAÁ CATÍ
Estamos con vos

Blanco Vega 463 - C.P. 3400 - Caá Catí - Corrientes
Tel: 3781 40 60 00
Municipalidad de Caá Catí - @caacatigob



ANEXO II

COMPOSICIÓN DE LOS JURADOS:

El Jurado estará integrado de la siguiente manera: La evaluación técnica lo hará una comisión formada por: un miembro del Poder Ejecutivo, un miembro del Concejo Deliberante, perteneciente a la primera minoría y un miembro del Concejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Corrientes.

DIFUSIÓN:

Desde el 24 de octubre de 2.023 hasta el 31 de octubre de 2.023

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN:

Desde el 24 de octubre de 2.023 hasta el día 6 de noviembre de 2.023, en el horario de 08.00 a 12.00 hs.

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:

Los interesados deberán acreditarse en la Mesa de Entradas de la Municipalidad de Caá Catí. Blanco Vega 464, donde se procederá a ingresar sus datos personales y cargo al que se postula en mediante nota suscripta por el interesado y toda la documentación se presentará en el lugar mencionado del organismo.

Esta Jurisdicción tendrá a su cargo la difusión del concurso y enviará copia del llamado dentro de las veinticuatro (24) horas de aprobado, a la Secretaría de Recursos Humanos y la Secretaria de comunicación y a las entidades con personas interesadas en el cargo.

El llamado a concurso deberá difundirse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la fecha de aprobación de la presente Resolución, durante un plazo de seis (6) días. Instalada en la sede de la Jurisdicción y en la Página Web Oficial del municipio.

Para el supuesto de declararse desierto el presente, la convocatoria a concurso abierto será publicada además, como mínimo en dos medios masivos de comunicación del ámbito provincial, durante tres (3) días y con una antelación previa a los diez (10) días del cierre de inscripción del concurso se encuentre a disposición de los interesados.



Los postulantes deberán acompañar nota de inscripción, una copia impresa de su Currículum Vitae, una fotocopia de las dos primeras hojas de su D.N.I. o documento equivalente, con constancia del último cambio de domicilio realizado y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido formulario (ejemplo: certificados de estudios, diplomas, constancias de título en trámite, certificados de trabajo desempeñados y demás comprobantes pertinentes). Las fotocopias requeridas deberán encontrarse debidamente certificadas por la Institución Emisora respectiva, por la Oficina de Certificaciones de los Tribunales Provinciales, por Escribano Público o por la Policía de la Provincia de Corrientes. La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda: "CONCURSO", seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre y número de D.N.I. del postulante. Todas las hojas deberán estar numeradas y firmadas, indicándose la totalidad de las hojas que componen la presentación (ejemplo: 1 de 10 o 1/10). No serán considerados los antecedentes respecto de los cuales no se acompañe documentación probatoria certificada. Los aspirantes, en ocasión de registrar su inscripción, deberán constituir domicilio legal y dirección de correo electrónico a todos los efectos emergentes de la convocatoria, en los que se tendrán por válidas todas las notificaciones que se efectúen.

Se emitirá una constancia firmada y sellada por la Dirección General de Mesa de Entrada en la que se consignará la fecha de recepción, siendo ésta la única documentación admitida a los efectos de acreditar la inscripción.

No se admitirá la invocación de nuevos títulos, antecedentes o trabajos con posterioridad al cierre del plazo de inscripción.

Todos los datos denunciados por los aspirantes tendrán carácter de Declaración Jurada. Cualquier falsedad incurrida en ellos será causal inmediata de eliminación del Concurso, de lo que se notificará debidamente al postulante alcanzado, con mención de la misma.

No constituirá causal de nulidad del procedimiento, la ausencia de alguno de los integrantes del órgano de selección durante el desarrollo de las etapas establecidas, pudiendo ser reemplazado por otro funcionario que se designe oportunamente.



La presentación de la solicitud de inscripción en la convocatoria, importa el pleno conocimiento y aceptación de los aspirantes de las bases establecidas en el presente procedimiento, como asimismo la modalidad de designación resultante, el área en que han de prestar servicios y las tareas exigidas. La falta de documentación debidamente certificada, que acredite la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria para la inscripción, invalidará la presentación al concurso.

ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO:

Etapas I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: a determinar.

La calificación de antecedentes será numérica de 0 a 100 puntos, discriminándolos en la forma que se presenta en el cuadro que continúa; siendo la valoración particular de cada ítem y componente, la dispuesta en la Guía de Valoración de Antecedentes para Concursos que forma parte del

PUNTAJE

TOTAL ÍTEM COMPONENTES PUNTAJES

MÁXIMOS

1. Estudios y Capacitación: 40
 - 1.1. Educación Formal: 20
 - 1.2. Capacitación: 20
2. Antecedentes Laborales: 60
 - 2.2. Desempeño específico: 25
 - 2.3. Antigüedad en la Administración Provincial: 5
 - 2.4. Otros antecedentes: 5
 - 2.5. Docentes y de investigación: 5

Etapas II: Evaluación Técnica:

Para acceder a la siguiente etapa se deberá obtener un mínimo de 60 puntos.

Etapas III: Evaluación Psicotécnica:

Fecha: a determinar.

Lugar: Municipalidad de Caá Catí.-

Se calificará de 0 a 100 puntos. Estará a cargo de profesionales con amplio conocimiento en la temática y obtendrá a partir de herramientas psicométricas, un conocimiento más profundo sobre las capacidades cognitivas y de relación



propias de la personalidad del concursante, en relación a las exigencias del puesto específico que se concursa y al ámbito en que deberá prestar sus servicios. El resultado de estos exámenes tendrá carácter reservado. Cada postulante, cuando así lo solicite, podrá conocer los resultados que le conciernan personalmente.

Etapa IV: Entrevista Personal:

Fecha: a determinar.

Lugar: Municipalidad de Caá Catí.

Hora: 12:00.

Se calificará de 0 a 100 puntos. Se orienta a conocer a los candidatos y a establecer el grado de ajuste global -experiencia, comportamientos, características de personalidad si así se requiriese y motivación de los mismos a los requerimientos y condiciones del cargo. El Jurado del Concurso elaborará una Guía de Entrevista, pautando las características a observar y evaluar en el postulante. Deberá permitir obtener información que complemente la apreciación de los antecedentes académicos, la experiencia laboral y las competencias laborales específicas o generales, exigidas por el cargo al cual se postula, distribuyendo entre esas características los cien (100) puntos previstos para la etapa. Cada miembro del Jurado del Concurso asignará los puntajes estimados en el formulario de la Guía de Entrevista y Valoración obteniéndose el puntaje de cada postulante mediante el promedio resultante. Este puntaje deberá ser resuelto al finalizar cada entrevista o, en su defecto, en el mismo día que se efectuara.

Orden de Méritos:

El Jurado tendrá un plazo de diez (10) días hábiles computados a partir de la Entrevista Personal para elaborar el Orden de Méritos.

En esta fase, se deberá calcular el puntaje bruto ponderado de cada etapa.

Para ello, se multiplicará el puntaje bruto de cada etapa por la ponderación relativa establecida

Previamente se sumarán los puntajes brutos ponderados y se obtendrá el puntaje global ponderado.

Con este puntaje global se realizará el Orden de Méritos, el cual se confeccionará con los puntajes globales ponderados cuyo valor sea igual o mayor a 60 puntos.



MUNICIPALIDAD DE
CAÁ CATÍ
Estamos con vos

Blanco Vega 463 - C.P. 3400 - Caá Catí - Corrientes
Tel: 3781 40 60 00
Municipalidad de Caá Catí - @caacatigob



En el caso de que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso se declarará desierto, debiendo proceder la convocatoria de concurso abierto.

Cada etapa tendrá el siguiente peso relativo porcentual para la conformación del Orden de Méritos:

Evaluación

Antecedentes

Evaluación Técnica

Evaluación Psicotécnica

Entrevista Personal

Total

30 % 40 % 20 % 10 % 100 %

La participación de los concursantes en todas las etapas previstas es obligatoria, pudiendo ser causal de exclusión del concurso la no concurrencia a alguna de ellas. La dependencia en que reviste el agente que se presente a concurso, autorizará y facilitará su participación en todas las etapas del concurso, debiendo el mismo presentar al efecto las constancias pertinentes.

De las aclaratorias y recursos:

Lo actuado por el jurado, será susceptible de los recursos de revocatoria y apelación de acuerdo a lo establecido en la norma legal aplicable.