



Sunchales, 29 de mayo de 2.023.-

DECRETO N° 3 2 4 9 / 2 3

VISTO:

Las Notas de la Secretaría de Gestión de fecha 23/05/2023, y:

CONSIDERANDO:

Que mediante las actuaciones de referencia, la Secretaría individualizada en el VISTO antecedente, solicitan autorización para realizar un llamado a concurso de ingreso para cubrir cargos de Personal de Planta Permanente en el Agrupamiento Servicios Generales– Personal de Supervisión – Categoría 16, en los términos y condiciones de los Anexos adjuntos;

Que dichos requerimientos se fundamentan en la necesidad de dotar a la Estructura Orgánica Funcional con personal encuadrado por el Estatuto y Escalafón del Personal de Municipalidades y Comunas de la Provincia de Santa Fe;

Que los aspirantes a concursar deberán reunir los perfiles de habilidad y conocimiento que por anexo se especifican;

Que, la Ley N° 9286 “Estatuto y Escalafón del Personal de Municipios y Comunas de la Provincia de Santa Fe” establece en el Anexo I – Capítulo II, que el ingreso a la Función Pública se hará previa acreditación de idoneidad y cumplimentando los demás requisitos indispensables;

Que, la Subsecretaría de Hacienda y Finanzas informa que existe crédito presupuestario para absorber la erogación;

Que, este Departamento Ejecutivo resulta competente a los fines de dictar el acto administrativo pertinente;

Por ello,

El Intendente Municipal de la ciudad de Sunchales, en uso de las facultades que le son propias,

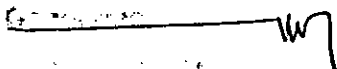
DECRETA:



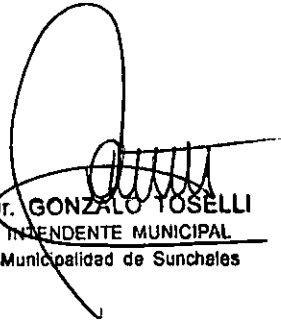
Artículo 1º: Dispónese el Llamado a Concurso de Ingreso Abierto de Antecedentes y Oposición para el Ingreso al Escalafón del Personal Permanente de la Municipalidad de la ciudad de Sunchales, para Agrupamiento Servicios Generales – Personal de Supervisión, – Categoría 16; conforme los términos y condiciones de los Anexos I.A., II.A., III.A. y IV.A., que forman parte integrante del presente.-

Artículo 2º: Refréndese el presente Decreto por el señor Secretario de Gestión.-

Artículo 3º: Regístrese, publíquese, comuníquese y archívese.-


Ing. NÉSTOR LÓPEZ
SECRETARIO DE GESTIÓN
Municipalidad de Sunchales




Dr. GONZALO TOSELLI
INDEPENDIENTE MUNICIPAL
Municipalidad de Sunchales

- Conocimientos sobre circuitos y procedimientos administrativos municipales.

Conocimientos sobre normativa vigente en el ámbito municipal. La Municipalidad de San Carlos de Guaymas - Administración y Gestión - Categoría 18

e) Perfil de conocimiento:

- Conocimiento de herramientas afines a su función.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

f) Junta Examinadora:

1. Néstor López- Representante de la Secretaría de Gestión o quien se designe en su reemplazo.
2. Gisela Volpato - Representante de la Secretaría de Ambiente y Acción Climática o quien se designe en su reemplazo.
3. Representante del Sindicato de Obreros y Empleados Municipales.

g) Instituto Municipal de la Administración Pública (Art. 87° y 88° de la Ley 9286/83)

Las atribuciones del Instituto Municipal de la Administración Pública, establecidas en los artículos 87° y 88° de la Ley 9286/83, serán asumidas por la Subdirección de Personal.-

1. El presente no es un cargo de confianza, mayor a 18 años.
2. Un (1) año de antigüedad en San Carlos.
3. Poderes de representación y de conducta.
4. Poderes de representación y de conducta para la función a la cual aspira a desempeñar (La Municipalidad lo gestionará una vez recibida el orden de mérito).
5. El sector de formación de la categoría (anexo VI) junto con las certificaciones necesarias en los cursos y (anexo II).

Especialidad

1. Tener aprobado el ciclo de especialidad secundaria.

b) Perfil de habilidades que se exigirá al aspirante:

- Capacidad de adaptación a la metodología de trabajo a implementar.
- Competencias comunicacionales, intrapersonales, interpersonales y de gestión.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa, creatividad, productividad y proactividad.
- Organización del servicio.
- Atención a las necesidades de información que necesitan.
- Coordinación con otras labores asignadas.
- Capacidad para la resolución de problemas y organización de las tareas asignadas.
- Flexibilidad y capacidad de adaptación a diversas metodologías de trabajo.
- Orden y organización en el trabajo.

Anexo II.

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

Fecha: Las inscripciones se recibirán a partir del día 08 de junio hasta el día 23 de junio inclusive, del corriente año, en el horario de 08:00 a 12:00 horas.

Lugar de Presentación: en la Mesa de Entrada de la Municipalidad de Sunchales sito en la calle Av. Belgrano N° 103. (Previo deberán retirar el Formulario de Inscripción, en el lugar y horario mencionado).

Documentación a presentar:

Formulario de Inscripción completo y firmado

Copia impresa de Currículum Vitae

Fotocopia de D.N.I.

Fotocopia de título secundario

Copia de todos los antecedentes relativos a los requisitos específicos del puesto: ejemplo: certificados de estudios, certificados de trabajos desempeñados, y demás comprobantes pertinentes.

La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda: **“CONCURSO SERVICIOS GENERALES / SUPERVISIÓN ”, seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre y número de D.N.I del postulante y su correo electrónico, todas las hojas deberán estar numeradas y firmadas**, indicándose la totalidad de las hojas que componen la presentación (ejemplo: 1 de 10 ó 1/10). No serán considerados los antecedentes respecto de los cuales no se acompañe documentación probatoria.

En mesa de entrada se registrará el ingreso del sobre con la fecha de recepción y se entregará al candidato una constancia firmada que será la 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 será debidamente notificado el postulante alcanzado, con mención de la causal.

No constituirá causal de nulidad del procedimiento, la ausencia de alguno de los integrantes de la Junta Examinadora durante el desarrollo de las etapas establecidas, pero deberá ser reemplazado por otro funcionario designado como suplente.

La presentación del formulario de inscripción en la convocatoria implica 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 ha de prestar servicios y las tareas exigidas.

Consultas:

Teléfono: (03493) 425500/420490 – Lunes a viernes, en el horario de 08:00 hs. a 12:00 hs.

Anexo III

ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO

Etapa 1: Evaluación de Antecedentes

Etapa 2: Evaluación de Oposición

2.A.: Evaluación de competencias técnicas

2.B.: Entrevista Personal

En caso de suscitarse inconvenientes para la Junta Examinadora en relación con las fechas aquí estipuladas para la etapa 2 del llamado a concurso, esta podrá cambiar las mismas, mediante resolución asentada en acta, con la debida antelación y notificando en forma fehaciente a los postulantes.

Etapa 1: Evaluación de Antecedentes

Fecha: 26/06/2023

La Junta examinadora realizará la apertura de sobres. Es necesario cumplir con las Condiciones Generales y con las Condiciones Específicas para que se realice la evaluación de antecedentes.

Los antecedentes serán calificados de la siguiente manera:

Puntaje máximo total: 3,5

PUNTAJE TOTAL	ITEM	COMPONENTES		PUNTAJES MÁXIMOS
1,40	1. Estudios y Capacitación	1.1 Capacitación	1.1.1. Cursos, Jornadas, Seminarios, relacionados directamente con el cargo.	1,20 (0,30 por cada uno, con máximo de 1,20)
			1.1.2. Cursos, Jornadas, Seminarios sobre seguridad en general.	0,20 (0,10 por cada uno con un máximo de 0,20)
2,10	2. Antecedentes Laborales	2.1 Desempeño Especifico (relacionada con el puesto a concursar de al menos 1 año)	2.1.1. Actual	1,5
			2.1.2. Anterior	0,5
		2.2 No relacionados al cargo	0,10	

Etapa 2: Evaluación de Oposición

2.A.: Evaluación de competencias técnicas

Fecha: 03/07/2023 horario y lugar a confirmar

Examen escrito teórico/práctico (escrito): calificación máxima 3,5 puntos

Indagará el ajuste del aspirante a los requerimientos de conocimientos y competencias técnicas del puesto, determinando además si el postulante puede aplicar sus conocimientos, habilidades y formación a situaciones concretas según los requerimientos del puesto. Será elaborada por el Instituto Municipal de la Administración Pública (Funciones asumidas por la Subdirección de Personal).

Para acceder a la siguiente etapa (entrevista personal) se deberá obtener un mínimo de 2,45

puntos.

Para la prueba de oposición se evaluarán los tópicos previstos en el artículo 100 del Régimen de Concurso – Anexo II – Ley N°9286/83 de acuerdo a la naturaleza y especialidad de cargo a proveer.

- a) conocimientos específicos inherentes al cargo a desempeñar
- b) derecho administrativo general o disposiciones legales y reglamentarias de aplicación a las tareas
- c) Ley orgánica de las Municipalidades y Comunas u organización y funciones de la jurisdicción respectiva
- d) Organización y funciones del área al que corresponde cubrir
- c) Demostración de habilidades en el manejo de herramientas y resolución de problemas inherentes a la función y especialidad del cargo concursado

Etapa 2.B: Entrevista Personal

Calificación máxima 3 puntos

Fecha: a confirmar.

Se orienta a conocer a los candidatos y a establecer el grado de ajuste global -experiencia, comportamientos, características de personalidad (competencias actitudinales y personales) y motivación- de los mismos a los requerimientos y condiciones del cargo. La Junta Examinadora elaborará una Guía de Entrevista, pautando las características a observar y evaluar en el postulante. Estarán acompañados en la entrevista por un profesional especialista en el área de psicolaboral (RRHH) que colaborará en la indagación de competencias actitudinales y personales.

Esta entrevista, deberá permitir obtener información que complemente la apreciación de los antecedentes académicos, la experiencia laboral y las competencias actitudinales y personales, exigidas por el cargo al cual se postula, distribuyendo entre esas características los 3 puntos previstos para la etapa. Este puntaje deberá ser resuelto al finalizar cada entrevista o, en su defecto, en el mismo día que se efectuara.

Orden de Mérito

La Junta Examinadora, (Ley 9286 art. 108) cerrado el concurso de antecedentes y las pruebas de oposición tendrán un plazo máximo e improrrogable de veinte (20) días hábiles administrativos para expedirse.

Luego labrarán un acta en la que consignan Orden de Mérito. Enviarán toda la documentación relacionada al Servicio de Personal quien notificará a los participantes y gestionará el examen psicofísico (requisito excluyente para el ingreso).

Para el orden de mérito se sumarán los puntajes brutos ponderados (Fase 1 + Fase 2a + Fase 2b) y se obtendrá el puntaje global ponderado. Con este puntaje global se realizará el Orden de Méritos.

El Orden de Méritos se confeccionará con los puntajes globales ponderados cuyo valor sea igual o mayor a **seis (6) puntos**. En el caso de que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso se declarará desierto.

Cada etapa tendrá el siguiente puntaje parcial para la conformación del Orden de Méritos:

Evaluación Antecedentes	Evaluación de Oposición		TOTAL
	Evaluación Técnica	Evaluación Personal	
3,5	3,5	3	10

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.

Anexo IV.

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

Concurso de Ingreso Abierto de Antecedentes y Oposición - Agrupamiento Administrativo - Personal de Supervisión - Categoría 16

1. DATOS PERSONALES

Apellido						
Nombres						
Tipo de Documento		N°				
Nacionalidad				Fecha de Nacimiento		
Domicilio		N°		Piso		Departamento
Teléfono Fijo				Localidad:		
Teléfono Móvil				Email:		

2. FORMACIÓN

2.1. TÍTULOS OBTENIDOS

Formación	Completo (SI/NO)	Incompleto (SI/NO)	En curso (SI/NO)	Año Ingreso	Año Egreso	Institución/Título
Primaria						
Secundaria						
Terciaria						
Universitaria						
Especialización / Posgrados						
Cursos, Jornadas, Seminarios, Congresos						

3. EXPERIENCIA LABORAL

3.1 DATOS EMPLEO ACTUAL

3.2. Puestos de trabajo ocupados en la Administración Pública Municipal

Puesto	Sector	Secretaría	Desde	Hasta	Tipo de Relación Laboral

(1) Tipo de relación laboral: permanente, transitoria, pasantía, locación, etc.

3.3. Puestos de trabajo ocupados fuera de la Municipalidad

Puesto	Empresa	Desde	Hasta

Otros comentarios u observaciones que quisiera agregar:

Los antecedentes mencionados deberán acreditarse adjuntando fotocopia de cada documentación que acredite ser copia del original.