



Sunchales, 24 de junio de 2021.-

DECRETO N° 3048/2021

VISTO:

La Ordenanza 2487/2015, que regula el Museo y Archivo Histórico Municipal, y en su art. 4, crea la figura del Coordinador, cargo que debe cubrirse mediante el sistema de Concurso Abierto de Antecedentes y Oposición, asignando la categoría 16.

CONSIDERANDO:

Que dada la especificidad de las funciones a cubrir, 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 Secretaría de Desarrollo 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 Abierto de Ingreso de Antecedentes y Oposición para cubrir el cargo de Coordinador de Museo y Archivo Histórico de la Municipalidad de Sunchales, categoría 16, conforme los términos y condiciones de los Anexos I- C que forman parte integrante del presente.-

Artículo 2º: Apruébese los anexos I, II, III y IV de la presente y que forman parte de la misma las cuales detallan: Descripción y perfil de puesto, Requisitos y Procedimiento de Inscripción, Etapas del Llamado a Concurso y Ponderación respectiva correspondiente para la determinación del orden de mérito, y el Formulario de Inscripción.-



Artículo 3º) Establézese que en caso de existir inconvenientes de la Junta Examinadora con las fechas estipuladas para las distintas etapas del llamado a concurso (evaluaciones de antecedentes y de oposición), mediante acta podrá cambiar las mismas, con la debida antelación y notificando en forma fehaciente a los postulantes.-

Artículo 4º) Establézese que la calificación final del concurso resultará de sumar la calificación obtenida en la prueba de antecedentes (fase 1) y la prueba de oposición (fase 2 -a y b-) del concurso, a partir del cual se obtendrá el respectivo orden de mérito.-

Artículo 5º) Si existiera empate entre dos o más aspirantes, se resolverá de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 9286 - Anexo II.-

Artículo 6º) Serán de aplicación a este concurso las normas contenidas en el Estatuto del Personal de Municipalidades y Comunas de la Provincia de Santa Fe - Ley Nº 9286.-

Artículo 7º) Designense a los siguientes miembros para la integración de la Junta Examinadora:

- 1.- Secretaria de Desarrollo de la Municipalidad de Sunchales: Prof. Marilina Grande
- 2.- Secretario de Gestión de la Municipalidad de Sunchales: Prof. Omar Martinez.
- 3.- Secretario General SOEM. Sr Adrián Bertolini.

Artículo 8º) Las atribuciones del Instituto Municipal de la Administración Pública, establecidas en los artículos 87º y 88º de la Ley 9286/83, serán asumidas al caso por: un representante que será designado por la Secretaria de Desarrollo.

Artículo 9º) El área correspondiente del Municipio tendrá a su cargo la difusión del llamado a concurso, que se difundirá, por los medios más idóneos que aseguren el conocimiento del mismo por parte de los interesados.

Además, recepcionará los sobres cerrados recibidos por la mesa de entrada del Palacio Municipal y dispondrá su traslado con carácter de trámite reservado a la Junta Examinadora, en los tiempos y formas que establece el art. 98 del anexo II de la ley 9286.-

Artículo 10º) Dispónese la publicación del llamado a concurso de antecedentes referido al Art. 1º) de la presente, en los medios de la ciudad y la zona, tal cual lo establece el art. 83 del Anexo II de la Ley 9286.-

Artículo 11º) El presente será refrendada por el Secretario de Gestión del Municipio.-



Artículo 12º) Regístrese, comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.-



OMAR MARTINEZ
Secretario de Gestión
Municipalidad de Sunchales



Dr. GONZALO TOSELLI
INTENDENTE MUNICIPAL
Municipalidad de Sunchales



ANEXO I-A

La Municipalidad de la ciudad de Sunchales convoca a Concurso Abierto de Antecedentes y Oposición para cubrir el cargo de Coordinador del Museo y Archivo Histórico.

Organismo: Secretaría de Desarrollo-

Número de cargos a cubrir: 1

Categoría: 16

Agrupamiento: Administrativo

Función: Coordinador de Museo.

Remuneración: equivalente a la asignación de la categoría 16.

CONDICIONES:

Generales:

Generales

1. Ser argentino, nativo o naturalizado, mayor 18 años.
2. Un (1) año de residencia en Sunchales.
3. Poseer condiciones morales y de conducta.
4. Poseer aptitud psicofísica para la función a la cual aspira a ingresar
5. Presentar el **formulario de inscripción** (anexo IV) junto con las certificaciones necesarias en sobre cerrado y firmado (ver anexo II).

Específicos del cargo a concursar:

1. Poseer Título Secundario.
2. Se valora preferentemente título universitario acorde a la función.

Perfil de conocimientos y habilidades:

1. Actitud de servicio y compromiso. Buena expresión oral y escrita.
2. Orden y organización en el trabajo.
3. Tener iniciativa, espíritu de grupo y experiencia en áreas de trabajo multidisciplinarias.
4. Capacidad para la resolución de problemas.
5. Flexibilidad y capacidad de adaptación a diversas metodologías de trabajo.
6. Reserva en el manejo de información.
7. Conocer circuitos y procedimientos administrativos municipales.
8. Conocer el funcionamiento de las instituciones estatales, y de los distintos sujetos



que intervienen y se relacionan con el Estado.

9. Conocimiento exhaustivo de la normativa relacionada al cargo.
10. Buen manejo de relaciones interpersonales.
11. Se valora experiencia en cargos asimilables.

Perfil de conocimiento Específicos:

1. Manejo de la Gestión Administrativa y Pública.
2. Conocimiento de herramientas informáticas afines a su función.
3. Diseñar, implementar y supervisar políticas y estrategias de conservación preventiva y restauración con el fin de garantizar la protección del patrimonio cultural e histórico de la Ciudad.
4. Promover la investigación, estudio, acrecentamiento, archivo y difusión de todo objeto o toda aquella documentación de valor histórico referida a la Ciudad de Sunchales, y asesorar a las áreas competentes en materia de preservación histórica.
5. Desarrollar estrategias destinadas a promover, rescatar, preservar y acrecentar el patrimonio del MyAH facilitando el acceso del público a sus colecciones y generando manifestaciones artísticas y culturales vinculadas.
6. Administrar el MyAH garantizando cubrir todas sus necesidades y la comunicación de sus actividades.
7. Planificar la incorporación y recuperación de piezas, obras y edificios históricos; organizar actividades de divulgación artística, patrimonial y museológica.
8. Fomentar la profesionalización del personal a través de su capacitación, y coordinar los asuntos administrativos, presupuestarios y estadísticos del MyAH estimulando la modernización de la gestión del mismo.
9. Promover políticas de intercambio cultural, manteniendo contactos con otros museos públicos y privados de nuestra región, provincia, país y del exterior, instituciones y entidades vinculadas al quehacer cultural y diversos organismos gubernamentales con el fin de divulgar, intercambiar, comunicar y cooperar interdisciplinaria e interinstitucionalmente.
10. Propiciar la participación del sector privado en la obtención de recursos para potenciar el desarrollo del MyAH.
11. Articular acciones con las distintas áreas de gobierno a fin de implementar proyectos que potencien y optimicen la inversión pública en materia cultural.

Proceso de selección: Etapas y valoración

1. Oposición: escrito teórico y práctico: treinta y cinco por ciento (35 %)
2. Entrevista: treinta por ciento (30 %)
3. Antecedentes: treinta y cinco por ciento (35 %)

Serán ponderados los antecedentes que se especifican en el Art 95° de la Ley 9286/83 Anexo II.-

Junta Examinadora:

Integrantes:

- 1.- Marilina Grande en representación de la Secretaría de Desarrollo o quien se designe en su reemplazo.
- 2.- Omar Martinez en representación de la Subsecretaría de la Secretaría de Gestión.
- 3.- Representante del Sindicato de Obreros y Empleados Municipales.

**Inscripción**

Días: Del 01 de julio al 15 de julio de 2021.

Horario: 08:00 a 12:00

Lugar: Avda. Belgrano N° 103 – Sunchales.

Consultas

En la Municipalidad de Sunchales – Avda. Belgrano N° 103 – Sunchales.

Teléfonos: (03493) 15443337.



Anexo II-A

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

Fecha: Las inscripciones se recibirán a partir del día 1 de julio al 15 de julio de 2021 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 Curriculum 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 ABIERTO”, 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) 15443337 – Lunes a viernes, en el horario de 08 00 hs. a 12 00 hs.



Anexo III-A

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 las 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: 21/07/2021

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

<u>Puntaje total</u>	<u>Item</u>	<u>Componente</u>
0,50 por cada uno)	Capacitación	Cursos, Jornadas, seminarios, relacionado con el cargo. (0,10
0,50	Antigüedad	En la administración pública
2,5	Antecedentes Laborales (0,5 por cada uno)*	. Rendimiento en las tareas . Conocimiento técnico . Control de los procedimientos existentes . Orientación a los resultados . Planificación de las tareas del áreas



(*Escala de puntuación: 0,1. Poco satisfactorio / 0,2. Regular / 0,3. Satisfactorio / 0,4. Muy satisfactorio / 0,5. Altamente satisfactorio)

Etapa 2: Evaluación de Oposición

2.A.: Evaluación de competencias técnicas

Fecha: 13/08/2021

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

Indagará el ajuste de los aspirantes 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.

Conocimientos específicos inherentes al cargo a desempeñar

1. Organización y funciones del área al que corresponde cubrir.
2. Derecho administrativo general o disposiciones legales y reglamentarias de aplicación a las tareas
3. Procedimientos administrativos de manejo del Área.
4. Aplicación de conocimientos teóricos para la resolución de la problemática diaria
5. Conocimientos informáticos:
6. Buen manejo de herramientas informáticas (Procesadores de texto y planilla de cálculos)

b) Disposiciones legales y reglamentarias de aplicación de tareas:

1. Ley orgánica de municipalidades y comunas – N° 2756.
2. Estatuto y Escalafón Municipal Ley Provincial N° 9286.
3. Ordenanza Organigrama Municipal vigente y normativa relacionada a museos y archivos históricos, provinciales y nacionales.

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 - Agrupamiento Administrativo - Personal de Supervisión - Categoría 19

1. DATOS PERSONALES

Apellido						
Nombres						
Tipo de Documento		Nº				
Nacionalidad				Fecha de Nacimiento		
Domicilio		Nº		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.