



Sunchales, 29 de mayo de 2.023.-

DECRETO N° 3251/23

VISTO:

La Nota de la Secretaría de la Secretaría de Desarrollo de fecha 23/05/2023 y;

CONSIDERANDO:

Que mediante las actuaciones de referencia, la Secretaría individualizada en el VISTO antecedente, solicita autorización para realizar un llamado a concurso de ingreso para cubrir cargos de Personal de Planta Permanente en el Agrupamiento Administrativo – Personal de Ejecución– Categoría 11, Auxiliar Docente Jardín Materno Infantil, en los términos y condiciones de los Anexos adjuntos;

Que dicho requerimiento se fundamenta 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:

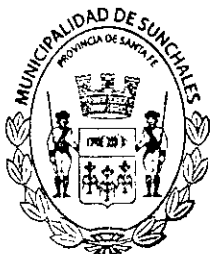


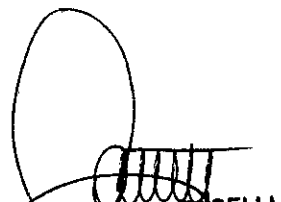
Artículo 1º: Dispónese el Llamado a Concurso de Ingreso Abierto de Antecedentes para el Ingreso al Escalafón del Personal Permanente de la Municipalidad de la ciudad de Sunchales, para Agrupamiento Administrativo – Personal de Ejecución – Categoría 11 Auxiliar Docente Jardín Materno Infantil; conforme los términos y condiciones de los Anexos I.A., II.A., III.A. y IV.A., que forman parte integrante del presente.-

Artículo 2º: Refrédese 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
INTENDENTE MUNICIPAL
Municipalidad de Sunchales

ANEXO I.A.

La Municipalidad de la ciudad de Sunchales convoca a Concurso de Ingreso Abierto de Antecedentes - Agrupamiento Administrativo- Personal de Ejecución - Categoría 11 Auxiliar Docente Jardín Municipal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

a) **Organismo:** Secretaría de Gestión – Secretaría de Desarrollo.

b) **Número de cargos a cubrir: 1 cargo**

Categoría: 11

Agrupamiento: Servicios Administrativo

Función: personal de ejecución.

Remuneración: equivalente a la asignación de la categoría 11.

Prestación horaria: 7 hs.

c) **Condiciones generales y particulares:**

Generales

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

Específicos

1. Tener aprobado el ciclo de enseñanza primaria.

d) **Perfil de habilidades que se exigirán al aspirante:**

Tener experiencia en tareas de atención al público y/o limpieza y/o manejo de herramientas livianas, como por ejemplo, desmalezadoras, motosierras, desbrozadoras, colocación de plantas, pintura, entre otros. Se valorará el compromiso personal con el Municipio y el ciudadano, el compromiso sociocultural con el ámbito público e institucional, y competencias personales como autonomía e iniciativa.-

e) **Junta Examinadora:**

1. Néstor López - Representante de la Secretaría de Gestión o quien se designe en su reemplazo.
2. Marcelo Canavese – Representante de la Secretaría de Desarrollo 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.-

Anexo II.A.

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

Fecha: Las inscripciones se recibirán a partir del día 08 al 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 Curriculum Vitae

Fotocopia de D.N.I.

Fotocopia de título primario

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 ADMINISTRATIVO AUXILIAR DOCENTE / EJECUCIÓN”, 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.A.

ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO

Etapa 1: Evaluación de Antecedentes

Etapa 2: Entrevista Personal

Etapa 1: Evaluación de Antecedentes

Fecha: 26/06/2022

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

Los antecedentes serán calificados de la siguiente manera:

Puntaje máximo total: 5

PUNTAJE TOTAL	ITEM	COMPONENTES		PUNTAJES MÁXIMOS
2,10	1. Estudios y Capacitación	1.1 Capacitación	1.1.1 Cursos, Jornadas, Seminarios, relacionados con el cargo.	1,50 (0,30 por cada uno, con máximo de 1,50)
			1.1.2 Cursos, Jornadas, Seminarios sin relación con el cargo.	0,60 (0,10 por cada uno con un máximo de 0,60)
		2,90	2. Antecedentes Laborales	2.1 Desempeño Específico (relacionada con el puesto a concursar de al menos 1 año)
2.1.2 Anterior	0,80			
2.2 No relacionados al cargo	0,10			

Etapa 2: Entrevista Personal

Calificación máxima 5 puntos

Fecha: a confirmar por la Junta Examinadora.

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 educativos, la experiencia laboral y las competencias actitudinales y personales, exigidas por el cargo al cual se postula, distribuyendo entre esas características los 5 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

Las Juntas Examinadoras, (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 2) 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 Personal	TOTAL
5	5	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.A.

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

Concurso de Ingreso Abierto de Antecedentes - Concurso de Ingreso Abierto de Antecedentes - Agrupamiento Servicios Generales - Personal de Ejecución - Categoría 11

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						
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.