



-2020- AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO-

Sunchales, 29 de diciembre de 2020.

### **RESOLUCION N° 4125/20**

#### **VISTO:**

La necesidad de cubrir la vacante de Conductor Ejecutivo del Instituto Municipal de la Vivienda, ente autárquico y;

#### **CONSIDERANDO:**

Que la Ordenanza N° 1703/2006 crea el Instituto Municipal de la Vivienda, estableciendo entre sus normas las funciones del organismo, como así también los órganos que lo componen y sus deberes y obligaciones;

Que la ordenanza N° 2218/2012 actualiza y modifica la norma referenciada en el considerando anterior, estableciendo en su artículo 5to. Inc b) la creación de la figura del Conductor Ejecutivo, el cual deberá ser ejercido por un profesional con conocimientos vinculados a los objetivos del organismo y cuya designación será realizada mediante un concurso abierto de antecedentes y oposición;

Que por Resolución 3862/16 se llamó a concurso abierto de antecedentes y oposición y por Resolución 3877/16 se designó al Sr. Ariel Manning, D.N.I. N° 25.751.849, para el cargo de Conductor Ejecutivo del Instituto Municipal de la Vivienda desde el 01 de mayo de 2016; por el plazo de tres años.

Que el plazo del contrato se encuentra vencido.-

Que por lo tanto, resulta necesario efectuar concurso de antecedentes y oposición de acuerdo a las formas que establece el Estatuto del Empleado Municipal, Ley N° 9286, toda vez que en su artículo 81 establece igual procedimiento para cargos de organismos autárquicos o descentralizados de la municipalidad,

Por lo expuesto,

El Intendente Municipal de la ciudad de Sunchales, en uso de las facultades que le otorga la Ley Orgánica de Municipalidades N° 2756, dicta la siguiente:

### **RESOLUCION N° 4125/20**

**Artículo 1º** Llámese a concurso de antecedentes y oposición a partir del 18 de Enero de 2021, hasta el 05 de febrero del mismo año, para cubrir el cargo de Conductor Ejecutivo del Instituto Municipal de la Vivienda, revistando categoría 19 del Escalafón Municipal, Agrupamiento Profesional con función, remuneración y horario de trabajo



-2020- AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO-

acorde al mismo.-

**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)** Establécese 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)** Establécese 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:

Titulares:

- 1.- Secretaria de Desarrollo de la Municipalidad de Sunchales.
- 2.- Subsecretario de Infraestructura Urbana y Rural de la Municipalidad de Sunchales.
- 3.- Secretario General SOEM.

Suplentes:

- 1.- Subsecretario de Producción y Cooperativismo de la Municipalidad de Sunchales.
- 2.- Secretario de Gestión de la Municipalidad de Sunchales.
- 3.- Representante designado por el SOEM.-





-2020- AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO-

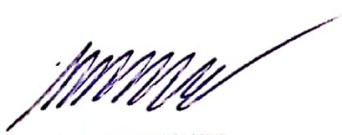
**Artículo 8º)** Las atribuciones del Instituto Municipal de la Administración Pública, establecidas en los artículos 87º y 88º de la Ley 9286/83, serán asumidas en el caso por el Secretario de Gestión, por la Secretaría de Desarrollo y un representante por el Directorio del Instituto Municipal de la Vivienda.-

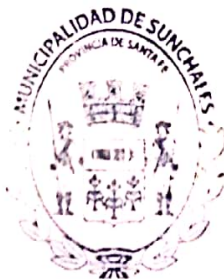
**Artículo 9º)** El área correspondiente del Municipio tendrá a su cargo la difusión del llamado a concurso, que se difundirá, por los medios más idóneos que aseguren el conocimiento del mismo por parte de los interesados.  
Además, recepcionará los sobres cerrados recibidos por la mesa de entrada del 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 medios de difusión, tal cual lo establece el art. 83 del Anexo II de la Ley 9286.-

**Artículo 11º)** La 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

**Municipalidad de Sunchales**  
**Concurso Abierto de Antecedentes y Oposición**  
**Cargo a cubrir: Conductor Ejecutivo del Instituto Municipal de la Vivienda**

**ANEXO I**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL**

**Ente Autárquico:** Instituto Municipal de la Vivienda (IMV)

**Puesto a cubrir:** *Conductor Ejecutivo del Instituto Municipal de la Vivienda* – Categoría 19 – Agrupamiento Profesional - Escalafón 9286/83

**Número de puestos a cubrir:** uno (1)

**Lugar de prestación de servicio:** Instituto Municipal de la Vivienda

**Prestación horaria:** acorde a lo establecido según reglamentación vigente.

**Modalidad de Contrato:** contrato con categoría 19 (renovable cada 3 años)

**Misión del puesto:**

Proponer e implementar políticas habitacionales y llevar adelante los programas y las obras haciendo cumplir las ordenanzas municipales referidas al ente autárquico y las resoluciones del directorio.

**Principales Funciones:**

- ✓ Proponer e Implementar las políticas habitacionales y llevar adelante los programas y las obras.
- ✓ Hacer cumplir las ordenanzas municipales referidas al ente autárquico y las resoluciones del directorio.
- ✓ Coordinar y supervisar a los empleados y personal contratado del IMV
- ✓ Dirigir las oficinas del IMV, sometiendo al Directorio todos los problemas inherentes a la repartición.
- ✓ Actuar de referente de los actores sociales involucrados por las acciones del Instituto.
- ✓ Implementar políticas de fortalecimiento institucional, con el objeto de mejorar la gestión y provisión de servicios y generar instrumentos para los procesos de toma de decisiones, evaluación y control
- ✓ Supervisar la aplicación de los procedimientos administrativos correspondientes.
- ✓ Entender en cuanto a la ejecución, asesoramiento y/o asistencia sobre los trámites en general, con ajuste a las normas legales.

**Requisitos solicitados:**

**1. Generales Excluyentes:**

A - Ser argentino, nativo o naturalizado

B - Título habilitante: Arquitecto/a, Ingeniero/a Civil, Maestro Mayor de Obras

C - Acreditar buena conducta mediante certificación policial

D - Presentar el **formulario de inscripción** (anexo IV) junto con las certificaciones necesarias en sobre cerrado y firmado (ver anexo II).



E - Poseer aptitud psicofísica para la función que espera desempeñar (la municipalidad lo gestiona una vez resuelto el orden de mérito)

## **2. Particulares**

F - Poseer títulos de posgrado y/o cursos completos o en curso relacionados con el área a concursar

H - Residir en la Ciudad de Sunchales

I - Poseer antecedentes laborales relacionados con el área a concursar y con el manejo de personal: de al menos 2 años

J - Manejo de herramientas informáticas: programas de diseño asistido y hoja de cálculo

### **Conocimientos Técnicos:**

Ley Orgánica de Municipalidades N° 2756

Estatuto y Escalafón para el personal municipal (Ley 9286/83 Ver Anexo I, Cap. III: "Deberes y Prohibiciones" y Capítulo V: "Régimen Disciplinario").

Ley de Ética en el ejercicio de la función pública (Ley 25.188)

Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias (Ley 9256)

### **Normativa específica:**

- Normas urbanísticas de la ciudad
- Normas que regulan la actividad del Instituto Municipal de la Vivienda de la Municipalidad de Sunchales

### **Competencias Actitudinales y Personales:**

1. Capacidad de liderazgo (manejo de personal)
2. Orientación al ciudadano
3. Orientación y Capacidad para la resolución de problemas y organización del trabajo.
4. Habilidades comunicacionales (Excelente nivel de redacción, expresión oral y escrita)
5. Capacidad de adaptación
6. Reserva y confidencialidad
7. Capacidad de trabajo en equipo
8. Motivación por el puesto y el empleo público

## Anexo II

### **REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN**

**Fecha:** Las inscripciones se recibirán a partir del día 18 de enero hasta el 05 de febrero de 2021, 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 o descargarlo de la página web de la Municipalidad de Sunchales).

#### **Documentación a presentar:**

Formulario de Inscripción completo y firmado

Copia impresa de Currículum Vitae

Fotocopia de DNI (las dos primeras hojas de su D.N.I. o documento equivalente, con constancia del último cambio de domicilio realizado)

Fotocopia de título universitario

Certificado buena conducta mediante certificación policial

Copia de todos los antecedentes relativos a los requisitos particulares del puesto: ejemplo: certificados de estudios, diplomas, constancias de título en trámite, certificados de trabajos desempeñados, de manejo de herramientas informáticas y demás comprobantes pertinentes

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 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.**

La falta de documentación, que acredite la posesión de los requisitos excluyentes (a, b, c, d) exigidos en la convocatoria para la inscripción, invalidará la presentación al concurso. Los incisos e y f también son excluyentes pero se evalúan en el proceso de concurso.



## Anexo II

### REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

**Fecha:** Las inscripciones se recibirán a partir del día 18 de enero hasta el 05 de febrero de 2021, 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 o descargarlo de la página web de la Municipalidad de Sunchales).

#### Documentación a presentar:

Formulario de Inscripción completo y firmado

Copia impresa de Curriculum Vitae

Fotocopia de DNI (las dos primeras hojas de su D.N.I. o documento equivalente, con constancia del último cambio de domicilio realizado)

Fotocopia de título universitario

Certificado buena conducta mediante certificación policial

Copia de todos los antecedentes relativos a los requisitos particulares del puesto: ejemplo: certificados de estudios, diplomas, constancias de título en trámite, certificados de trabajos desempeñados, de manejo de herramientas informáticas y demás comprobantes pertinentes

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 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.**

La falta de documentación, que acredite la posesión de los requisitos excluyentes (a, b, c, d) exigidos en la convocatoria para la inscripción, invalidará la presentación al concurso. Los incisos e y f también son excluyentes pero se evalúan en el proceso de concurso.

### Anexo III

#### ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO

Fase1: Evaluación de Antecedentes

Fase 2: Evaluación de Oposición

2.A.: Evaluación de competencias técnicas

2.B.: Entrevista Personal

#### Fase 1: Evaluación de Antecedentes

Fecha: 24/02/2021

La Junta examinadora realizará la apertura de sobres, es necesario cumplir con los requisitos generales excluyentes: a, b, c, d 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	1. Estudios y Capacitación	1.1 Capacitación Específica (relacionada con el puesto a concursar)	1.1.1 Especialización/ Posgrados	0,8 (0,4 por cada uno, con máximo de 0,8)
			1.1.2 Cursos, Jornadas, Seminarios, Congresos	0,1 (0,05 por cada uno con un máximo de 0,1)
			1.1.3 Estudios En curso (sólo nivel posgrado/especialización, no cursos/seminarios, etc.)	0,1 (más del 50% del posgrado cursado)
		2.1 Desempeño Específico (relacionada con el puesto a concursar de al menos 2 años)	2.1.1. Actual	0,8
1,5	2. Antecedentes Laborales	2.1.2 Anterior		0,5
0,5	3. Residencia	2.2 Manejo de personal		0,2
0,5	4. Conocimientos De PC	3.1. Lugar de residencia en la ciudad		0,5
		4.1 Manejo de programas de diseño asistido y hojas de cálculo		0,5

#### Fase 2: Evaluación de Oposición

2.A.: Evaluación de competencias técnicas

Fecha: 03/03/2021



### **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.

Para acceder a la siguiente etapa (entrevista personal) se deberá obtener un mínimo de 2,5 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

### **Fase 2.B: Entrevista Personal**

#### **Calificación máxima 3 puntos**

Fecha: 09/03/2021

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**

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 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 **6 seis 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 Interno de Antecedentes y Oposición para cubrir un cargo de Conductor Ejecutivo del Instituto Municipal de la Vivienda con categoría 16*

### 1. DATOS PERSONALES

Apellido									
Nombres									
Tipo de Documento		N°		Legajo		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
Secundaria						
Terciaria						
Universitaria						
Especialización / Posgrados						
Cursos, Jornadas, Seminarios, Congresos						

#### 2.2. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

INFORMÁTICA	Cuáles
Programas de diseño asistido	
Hojas de Cálculo	

**3. EXPERIENCIA LABORAL**  
**3.1 DATOS EMPLEO ACTUAL**

Puesto	
Categoría	
Sector	
Secretaría	



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.