



Municipalidad
de Sunchales

Sunchales, 14 de diciembre de 2.024.-

DECRETO N.º 3441/2024

VISTO:

La Nota de la Secretaría de Producción y Finanzas de fecha 9 de noviembre de 2024 y;

CONSIDERANDO:

Que se requiere regularizar la cobertura del cargo de Subdirector/a de Habilitaciones, conforme al artículo 12 del Estatuto del Personal de Municipalidades y Comunas de la Provincia de Santa Fe.

Que las tareas a desempeñar incluyen la gestión integral del proceso de habilitación de eventos y emprendimientos comerciales, industriales y de servicios en la ciudad.

Que el ingreso al cargo debe realizarse por concurso interno de antecedentes y oposición, garantizando el principio de idoneidad (artículo 10 del Estatuto) y asegurando la equidad y transparencia en el proceso.

Que la Subsecretaría de Hacienda y Finanzas ha certificado la disponibilidad presupuestaria necesaria para cubrir las obligaciones derivadas del cargo.-

Por ello,

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

DECRETA:

Artículo 1º: Dispónese la convocatoria interna de selección de personal para cumplir funciones como Subdirector/a de Habilitaciones, bajo la modalidad de personal permanente, conforme los términos y condiciones de los Anexos I, II, III y IV que forman parte integrante del presente.-

Artículo 2º: Refréndese el presente Decreto por la Secretaria de Gobierno.-

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


ANDREA OCHAIT
Secretaría de Gobierno
Municipalidad de Sunchales




PABLO PINOTTI
INTENDENTE
Municipalidad de Sunchales



Municipalidad
de Sunchales

ANEXO I.

La Municipalidad de la ciudad de Sunchales convoca a Concurso Interno de Antecedentes y Oposición para el cargo de Subdirector/a de Habilitaciones – Agrupamiento Administrativo Personal de Supervisión- Categoría 22

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

a) **Organismo:** Secretaría de Producción y Finanzas

Número de cargos a cubrir: 1

Cargo: Subdirector/a de Habilitaciones.

Categoría: 22 - Agrupamiento Administrativo

Remuneración: Equivalente a la asignación de la categoría 22.

Modalidad: Dedicación exclusiva

Propósito del Puesto:

Gestionar de manera integral el proceso de habilitación de eventos y emprendimientos comerciales, industriales y de servicios en la ciudad.

Condiciones generales y particulares:

Generales

1. Ser argentino, nativo o naturalizado, mayor 18 años.
2. Un (1) año de residencia en Sunchales.
3. Experiencia de 5 o más años en puesto de habilitaciones o administración pública relacionados.
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).

Particulares

1. Estudios Secundarios (Excluyentes)
2. Estudios relacionados a la gestión pública. (Preferente)



Municipalidad
de Sunchales

3. Estudios terciarios o universitarios con orientación administrativo - contable (No excluyente).

Perfil de habilidades que se exigirán al aspirante:

- Sistemas informáticos (office, internet, sistemas de gestión)
- Redacción y operaciones contables
- Pensamiento estratégico
- Trabajo en equipo
- Relaciones interpersonales
- Capacidad de análisis e investigación
- Planificación y orientación a resultados
- Flexibilidad y adaptación al cambio

Funciones del Puesto a cubrir:

Coordinar y supervisar las tareas de los Auxiliares de atención y administración de habilitaciones.

Atender al público: recepción y control de documentación, asesoramiento, carga en sistema de expedientes de los trámites del área, notificaciones de avances de trámite.

Controlar y firmar documentación y recibos que confecciona / expide personal del área.

Expedir la autorización de eventos públicos y/o privados y las habilitaciones comerciales, de servicios e industrias.

Coordinar con las Secretarías, inspecciones en cumplimiento de normativas de habilitaciones comerciales, de industrias y servicios y de eventos públicos y/o privados.-

Dictaminar la posibilidad de habilitación y/o renovación, previa inspección o control.

Ejercer el Poder de Policía en materia de habilitaciones y permisos que se refieran a la seguridad, salubridad e higiene de los comercios, industrias, depósitos y establecimientos de servicios. Labrar las actas de comprobación correspondientes, en caso de verificarse incumplimientos a la norma vigente.

Disponer intimaciones y elevar al Juzgado de Faltas los informes de incumplimiento.

Informar a los interesados de los dictámenes emanados por la Subdirección de habilitaciones.

Participar de reuniones con las distintas Secretarías para asegurar una gestión eficiente y coordinada del proceso de habilitaciones y el cumplimiento de las funciones del área.

Comunicar y mantener reuniones con privados a los fines de mejorar los procedimientos administrativos.

Resolver conflictos o situaciones que se presenten en las áreas de atención, administración o inspección, o elevarlas al superior inmediato en caso de ser necesario.

Coordinar el tratamiento de las denuncias recibidas en relación a las materias de competencia de la Subdirección de habilitaciones.

Mantenerse informado sobre cambios en las leyes y regulaciones que afecten el proceso de habilitación, proponiendo modificaciones a las normativas locales cuando sea necesario.

Elaborar informes de funcionamiento de acuerdo a lo que solicite la autoridad superior.

Junta Examinadora:

1. Secretario de Producción y Finanzas
2. Subsecretaría de Gobierno
3. Representante del Sindicato de Obreros y Empleados Municipales.

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 Subsecretaría de Gobierno.-



Municipalidad
de Sunchales

Anexo II.

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

Fecha:

Plazo de inscripción: Del lunes 13 al viernes 24 de enero de 2025.
Lugar: Mesa de Entradas de la Municipalidad de Sunchales, Av. Belgrano 103, en horario de 8:00 a 12:00 hs. (Previo deberán retirar el Formulario de Inscripción).

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 laborales 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 PERSONAL SUPERIOR / HABILITACIONES"** indicando **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 Entradas 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.

Todas las notificaciones que correspondan al presente concurso, serán notificadas al postulante al correo electrónico informado/domicilio electrónico constituido.-

Consultas:

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



Municipalidad
de Sunchales

Anexo III

ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO

Etapas 1: Evaluación de Antecedentes

Etapas 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.

Etapas 1: Evaluación de Antecedentes

Fecha: 30/01/2025

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

Los antecedentes serán calificados de la siguiente manera:

Puntaje máximo total: 3,5

Puntaje total		Componente	Puntajes máximos
1,4	Estudios y capacitación (afín a la temática)	Educación Formal	1,2
		Otras Capacitaciones	0,2
2,1	Experiencia laboral	Dentro del área específica	1,3
		Dentro de la Municipalidad (otras dependencias)	0,5
		Otros antecedentes laborales afines a la temática	0,3

Etapas 2: Evaluación de Oposición

2.A.: Evaluación de competencias técnicas Fecha: 26/02/2025 horario y lugar a confirmar



Municipalidad
de Sunchales

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.

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.



Municipalidad
de Sunchales

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 a la Subsecretaría de Gobierno 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 Mérito.

El Orden de Mérito 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.



Municipalidad
de Sunchales

Anexo IV.

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

La Municipalidad de la ciudad de Sunchales convoca a Concurso Interno de Antecedentes y Oposición para el cargo Subdirector/a de Habilitaciones – Agrupamiento Administrativo Personal de Supervisión- Categoría 22

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						
Terclaria						
Universitaria						
Especialización Posgrados						
Cursos, Jornadas, Seminarios Congresos						

3. EXPERIENCIA LABORAL

3.1 DATOS EMPLEO ACTUAL



Municipalidad
de Sunchales

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: