



Municipalidad
de Sunchales

2025 - Año Internacional de las Cooperativas
"Las Cooperativas construyen un mundo mejor"

Sunchales, 04 de septiembre de 2025.

DECRETO N.º 3501 / 2025

VISTO:

La necesidad de garantizar la cobertura de cargos en la planta permanente como Subdirector/a de Tesorería a fines de optimizar la estructura de planta permanente.

CONSIDERANDO:

Que se requiere regularizar la cobertura del cargo de Subdirector/a de Tesorería, actualmente subrogado, 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 planificación, supervisión y ejecución de procedimientos claves relacionados con la administración de fondos, pagos y programación presupuestaria, según lo establecido en la descripción funcional del área.

Que se realizó concurso interno de antecedentes y oposición, conforme al decreto N°3439/2024, quedando desierto.

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

Por ello,

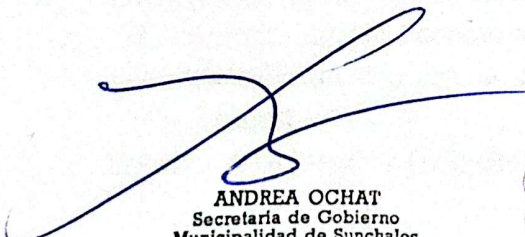
El Intendente Municipal de la ciudad de Sunchales, en uso de las facultades que le son propias,

DECRETA:

Artículo 1º: .- Dispónese la convocatoria abierta de selección de personal para cumplir funciones como Subdirector/a de Tesorería, 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 Señora Secretaria de Gobierno-

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


ANDREA OCHAT
Secretaría de Gobierno
Municipalidad de Sunchales




PABLO PINOTTI
INTENDENTE
Municipalidad de Sunchales



ANEXO I.

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

Organismo: Secretaría de Producción y Finanzas

Número de cargos a cubrir: 1

Cargo: Subdirector/a de Tesorería.

Categoría: 22 - Agrupamiento Administrativo – Personal de Supervisión.

Remuneración: Equivalente a la asignación de la categoría 22.

Modalidad: Dedicación exclusiva

Propósito del Puesto:

Gestionar las tareas y procedimientos por medio de los cuales se llevan a cabo los procesos de planificación y ejecución de ingresos y de pagos e inversiones que conforman el flujo financiero del Municipio. Comprende asimismo la tenencia y custodia de las disponibilidades que resulten de estas operaciones.

Condiciones generales y particulares: Generales

- .Ser argentino, nativo o naturalizado, mayor 18 años.
- .Un (1) año de residencia en Sunchales.
- .Preferente: 3 o más años de experiencia en funciones de tesorería o finanzas.
- .Excluyente: 5 o más años de experiencia en funciones similares del área contable.
- .Poseer aptitud psicofísica para la función a la cual aspira a ingresar.
- .Presentar el **formulario de inscripción** (anexo IV) junto con las certificaciones necesarias en sobre cerrado y firmado (ver anexo II).

Particulares

- .Excluyente, estudios universitarios con orientación contable (CPN, Lic. Administración, Lic. Economía)
- .Estudios relacionados con la gestión financiera o manejo de fondos públicos. (Preferente)
- .Estudios relacionados a la gestión pública.(Preferente)



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:

Normalizar los procedimientos de la administración de fondos del Municipio y garantizar el cumplimiento de normativas contables y financieras.

Elaborar conjuntamente con el área de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto de la administración municipal.

Programar el flujo de fondos y elaborar el presupuesto de caja.

Disponer los pagos en base a los cronogramas establecidos.

Proponer medios de pago y evaluar alternativas de cancelación de todas las obligaciones de la Municipalidad, conforme a las normas vigentes y efectuar las rendiciones a la Subdirección de Contaduría.

Efectuar depósitos y/o giros derivados de la distribución de fondos. Ante la presunción de irregularidad de cumplimiento de las disposiciones legales, por escrito elevar la inmediata información a la Sub Secretaría de Hacienda y Finanzas, indicando el carácter presunto o real.

Presentación anual ante las áreas correspondientes de Provincia de la Ejecución Presupuestaria Municipal.

Ordenar y verificar la correcta realización del movimiento de fondos y valores del municipio, y efectuar periódicamente los arqueos de caja.

Confeccionar diariamente planilla con detalle de pagos y saldos, remitiendo copias a la Sub Secretaría de Hacienda y Finanzas.

Mantener los fondos en efectivo para pagos menores cuyos montos y usos determinará la Subdirección de Contaduría, efectuando su control permanentemente.

Supervisar el manejo de efectivo y los fondos depositados en cuentas de entidades bancarias u otros organismos financieros, como cooperativas, mutuales o instituciones similares, con los cuales la Municipalidad opere cuentas de origen o destino de fondos.

Disponer inversiones temporarias de fondos inmovilizados e implementar estrategias de optimización de recursos.



Custodiar todos los ingresos (títulos, fondos, valores) que por cualquier concepto se perciban para la Municipalidad.

Recibir, custodiar y efectuar la devolución de valores en garantía de contrataciones, con órdenes de ingreso y devolución que emita la Subdirección de Contaduría.

Controlar la emisión, distribución e inutilización de los valores fiscales.

Cumplir las normas sobre las condiciones de titularidad y uso de las cuentas bancarias oficiales, autorizar la apertura de las mismas, revisar la validez y uso de las existentes, y ordenar su cierre cuando corresponda.

Realizar en acuerdo con la Subdirección de Contaduría, los movimientos contables que se ajustarán al plan de cuentas vigente.

Elaborar y suscribir el balance mensual y anual del estado de ingresos y egresos reales para su posterior elevación, en tiempo y forma, a la Sub Secretaría de Hacienda y Finanzas, para su publicación.

Remitir mensualmente al Concejo Municipal el Balance mensual de Tesorería.

Entender en el régimen de coparticipación, comunicando a la Sub Secretaría de Hacienda y Finanzas cuando éstas sean acreditadas en las cuentas correspondientes, también lo hará saber cuándo así no sucediera.

Junta Examinadora:

.Secretario de Producción y Finanzas

.Subsecretaria de Gobierno

.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.-



Anexo II.

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

Fecha:

Plazo de difusión: Del lunes 08 de Septiembre al viernes 03 de Octubre de 2025

Plazo de Inscripción: Lunes 06 de al viernes 10 de octubre 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 particulares 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 / TESORERÍA" 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.



Municipalidad
de Sunchales

2025 - Año Internacional de las Cooperativas
"Las Cooperativas construyen un mundo mejor"

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.

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, ésta 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: Jueves 16 de octubre. 08:00hs, en Palacio Municipal.

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

Etapa 2: Evaluación de Oposición

2.A.: Evaluación de competencias técnicas Fecha: 06/11/2025 a las 08:00hs en el Palacio Municipal.



Examen escrito teórico/práctico: 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; *(Los mismos serán aportados vía correo electrónico, luego de la evaluación de antecedentes.)*
- b) Derecho administrativo general o disposiciones legales y reglamentarias de aplicación en las tareas;
- c) Ley Orgánica de las Municipalidades y Comunas u organización y funciones de la jurisdicción respectiva;
- d) Organización y funciones del organismo al que corresponde la vacante a cubrir.
- e) Demostración de habilidades en el manejo de máquinas, herramientas, instrumentos, equipos y en la resolución de problemas inherentes a la función y especialidad del cargo concursado.

Etapla 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 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.



Anexo IV.

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

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

.DATOS PERSONALES

Apellido						
Nombres						
Tipo de Documento		Nº				
Nacionalidad				Fecha de Nacimiento		
Domicilio		Nº		Piso		Departamento
Teléfono Fijo				Localidad:		
Teléfono Móvil				Email:		

.FORMACIÓN

.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						

.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

is comentarios u observaciones que quisiera agregar:

--