



Municipalidad
de Sunchales

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

Sunchales, 28 de octubre de 2025.

DECRETO N.º 3526/2025

VISTO:

La necesidad de garantizar la cobertura de cargos en la planta permanente como Secretario de Juzgado de Faltas.

CONSIDERANDO:

Que se requiere regularizar la cobertura del cargo de Secretario de Juzgado de Faltas, conforme al artículo 12 del Estatuto del Personal de Municipalidades y Comunas de la Provincia de Santa Fe.

Que las tareas a desempeñar se orientan a garantizar el correcto funcionamiento administrativo y legal del juzgado, asegurando el cumplimiento de las normativas municipales y colaborando en la resolución de infracciones, conforme a lo convenido con la Agencia Provincial de Seguridad Vial.

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 Secretario de Juzgado de Faltas, 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

PAOLO PINOTTI
INTENDENTE
Municipalidad de Sunchales



Municipalidad
de Sunchales

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

ANEXO I.

La Municipalidad de la ciudad de Sunchales convoca a Concurso Interno de Antecedentes y Oposición para el cargo de Secretario de Juzgado - Agrupamiento Administrativo Personal Superior- Categoría 21

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

. Organismo: Secretaría de Gobierno

Número de cargos a cubrir: 1

Cargo: Secretario de Juzgado

Categoría: 21 - Agrupamiento Administrativo Personal Superior

Remuneración: Equivalente a la asignación de la categoría 21.

Modalidad: Dedicación exclusiva

Propósito del Puesto:

Garantizar el correcto funcionamiento administrativo y legal del juzgado, asegurando el cumplimiento de las normativas municipales y colaborando en la resolución de infracciones, conforme a lo convenido con la Agencia Provincial de Seguridad Vial.

Condiciones generales y particulares:

Generales

- Ser argentino, nativo o naturalizado, mayor 18 años.
- Un (1) año de residencia en Sunchales.
- Experiencia de 3 o más años en el ejercicio de la profesión (particular o al servicio del Estado Provincial o Nacional).
- 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

- Estudios Universitarios de Abogacía (Excluyentes)
- Estudios relacionados a la gestión pública y derecho administrativo (Preferente)
- Conocimiento de la Ley de Tránsito Nacional y Provincial

Perfil de habilidades que se exigirán al aspirante:

. Sistemas informáticos (office, internet, sistemas de gestión locales (Tadese) y provinciales (Sijai).

- Redacción y comunicación
- Trabajo en equipo



Municipalidad de Sunchales

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

- Relaciones interpersonales
- Capacidad de análisis e interpretación
- Planificación y orientación a resultados
- Flexibilidad y adaptación al cambio

Funciones del Puesto a cubrir:

- Organizar la atención al público.
- Recibir escritos y correspondencia.
- Reemplazar al Juez en el ejercicio de sus funciones durante sus ausencias, garantizando la continuidad administrativa y el cumplimiento de los actos procesales que no requieran su intervención exclusiva.
- Llevar el Registro de Mesa de Entrada atendiendo al inicio de los expedientes y su posterior salida, asegurando el control y gestión de los plazos procesales.
- Decretar providencias de mero trámite.
- Garantizar la custodia y archivo de actuaciones, expedientes y documentos obrantes en el juzgado.
- Liquidar los importes que por conceptos de multa y otros rubros legales haya determinado el juez.
- Llevar los registros internos que establezca el Juez y demás obligaciones que el mismo le imponga.
- Remitir notificaciones e intimaciones y gestionar oficios dirigidos a otras dependencias municipales, provinciales o judiciales.
- Elaborar estadísticas o informes periódicos a pedidos del juez o el municipio.
- Atender consultas de profesionales, infractores u organismos públicos.

Junta Examinadora:

- Secretaria de Gobierno.
- Jueza de Faltas.
- Representante de los Sindicatos.
- 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

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

Anexo II.

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

Fecha:

Plazo de difusión: Del 28 de octubre al viernes 21 de noviembre de 2025

Plazo de inscripción: Del lunes 24 al viernes 28 de noviembre 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 / SECRETARIO DE JUZGADO"** **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



Municipalidad
de Sunchales

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

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, 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: 01/12/2025 a las 10:00hs en el 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: 16/12/2025 a las 10:30 hs en el Palacio Municipal.



Municipalidad
de Sunchales

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 Nº9286/83 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

Etapas 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.



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 de Secretario de Juzgado - Agrupamiento Administrativo Personal Superior- Categoría 21

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



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

Comentarios u observaciones que quisiera agregar:

--