



Sunchales, 20 de abril de 2026.

DECRETO N.º 3582/2026

VISTO:

La Ordenanza N.º 3244/2025, que establece el régimen de ingreso y ascenso a la planta permanente de la administración pública municipal de Sunchales; el Decreto N.º 3570/2026, mediante el cual se dispuso la organización funcional interna de la Coordinación de Asesoría Legal y Técnica y se creó, entre otros, el cargo de Asesor/a de Normativa y Procesos Jurídico-Administrativos — Categoría 20; y la necesidad de cubrir dicha vacante mediante el procedimiento de selección previsto por la normativa vigente;

CONSIDERANDO:

Que el Decreto N.º 3570/2026 creó el cargo de Asesor/a de Normativa y Procesos Jurídico-Administrativos — Categoría 20, con misión y funciones claramente delimitadas dentro de la Coordinación de Asesoría Legal y Técnica, dependiente de la Secretaría de Gobierno, orientadas a intervenir en la producción normativa, el control de legalidad, la trazabilidad de los procesos jurídico-administrativos y la gestión técnica de registros jurídicos del área;

Que la cobertura del cargo debe realizarse mediante concurso interno en los términos del artículo 2.º de la Ordenanza N.º 3244/2025, atento a que existen personas trabajadoras en planta permanente, contratadas y transitorias con la antigüedad mínima exigida; en caso de declararse desierto, se procederá al llamado a concurso abierto conforme el artículo 91 de la Ley Provincial N.º 9286;

Que el artículo 5.º de la citada ordenanza establece los contenidos que debe incluir el decreto de llamado a concurso, habiéndose verificado el cumplimiento de cada uno de los requisitos allí previstos;

Que se cuenta con la previsión presupuestaria correspondiente y se ha acreditado la necesidad del servicio para el cargo a cubrir, conforme al artículo 5.º inciso h de la Ordenanza N.º 3244/2025;

Que la Comisión de Selección ha sido conformada conforme lo dispuesto por el artículo 6.º de la ordenanza y el artículo 103 de la Ley Provincial N.º 9286 y concordantes, y que todos sus miembros han completado la capacitación obligatoria prevista en el artículo 19.º de la misma norma;



Que el perfil, las misiones y funciones del cargo, las bases de evaluación, la tabla de ponderación, el cronograma de plazos y el contenido de la evaluación de competencias técnicas se detallan en los Anexos I, II y III del presente decreto, los cuales forman parte integrante del mismo;

Por ello, el Intendente Municipal de la ciudad de Sunchales, en uso de las facultades que le son propias,

DECRETA:

Artículo 1.º — LLAMADO A CONCURSO. Llámase a concurso interno para la cobertura de una (1) vacante del cargo de Asesor/a de Normativa y Procesos Jurídico-Administrativos, Categoría 20, agrupamiento profesional, dependiente de la Coordinación de Asesoría Legal y Técnica de la Secretaría de Gobierno, conforme el régimen establecido por la Ordenanza N.º 3244/2025. En caso de declararse desierto el concurso interno, se procederá al llamado abierto en los términos del artículo 91 de la Ley Provincial N.º 9286.

Artículo 2.º — REQUISITOS. Para inscribirse, los/as postulantes deberán: acreditar título de abogado/a (requisito excluyente); contar con una antigüedad mínima de dos (2) años continuos e inmediatos en la Municipalidad de Sunchales en calidad de personal de planta permanente o contratado/a, o de cuatro (4) años en caso de personal transitorio; no registrar sanciones disciplinarias graves en el legajo personal; presentar certificado negativo del Registro de Deudores Alimentarios Morosos y certificado de Buena Conducta emitido por autoridad policial; y acreditar experiencia en producción normativa, control de legalidad o gestión de expedientes y procesos jurídico-administrativos, lo cual constituye condición deseable. La falta de documentación debidamente certificada que acredite el cumplimiento de los requisitos excluyentes invalidará la presentación al concurso, conforme el artículo 9.º de la Ordenanza N.º 3244/2025. Toda inscripción deberá ir acompañada por la correspondiente certificación de servicios y antigüedad.

Artículo 3.º — ETAPAS. El concurso comprenderá cuatro etapas, evaluadas de 0 a 100 puntos cada una: evaluación de antecedentes, evaluación de competencias técnicas, entrevista personal y evaluación psicotécnica —esta última requerida en virtud de la Categoría 20 del cargo concursado, conforme el artículo 4.º de la Ordenanza N.º 3244/2025—. La realización de cada etapa no podrá exceder los diez (10) días hábiles desde la finalización de la etapa anterior. La ponderación de cada etapa se detalla en el Anexo II, Sección A.

Artículo 4.º — EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS TÉCNICAS. La evaluación de competencias técnicas consistirá en un trabajo de diagnóstico y propuesta cuya consigna obra en el Anexo II, Sección C del



presente decreto. La consigna será notificada a los/as postulantes junto con la convocatoria, a fin de que cuenten con el tiempo del período de inscripción para su elaboración. El trabajo deberá ser presentado el día y hora que indique la Comisión de Selección, y no se recibirán trabajos fuera de término. La Comisión podrá utilizar el trabajo presentado como base para profundizar la entrevista personal prevista en el artículo 12.º de la Ordenanza N.º 3244/2025.

Artículo 5.º — AGENDA DE PLAZOS. La convocatoria se publicará el día 20 de abril de 2026, quedando abierto el período de inscripción desde esa fecha hasta el 19 de mayo de 2026, conforme al plazo de veinte (20) días hábiles de anticipación establecido por el artículo 10.º de la ordenanza. La Etapa 1 de evaluación de antecedentes se desarrollará entre el 20 de mayo y el 4 de junio de 2026. La Etapa 2 de evaluación de competencias técnicas tendrá lugar entre el 5 y el 22 de junio de 2026. La Etapa 3 de entrevista personal se llevará a cabo entre el 23 de junio y el 7 de julio de 2026. La Etapa 4 de evaluación psicotécnica se extenderá entre el 8 y el 23 de julio de 2026. La Comisión de Selección elaborará el orden de mérito a más tardar el 6 de agosto de 2026. Las notificaciones de resultados se realizarán a partir del 7 de agosto de 2026, con un plazo de tres (3) días hábiles para requerir nota aclaratoria, venciendo el 12 de agosto de 2026. El orden de mérito tendrá una vigencia de veinticuatro (24) meses desde la formalización de la designación o promoción, conforme el artículo 18.º de la ordenanza. El cronograma se detalla asimismo en el Anexo II, Sección B.

Artículo 6.º — INSCRIPCIÓN. Los/as postulantes presentarán el formulario de inscripción obrante como Anexo III, acompañado de la documentación requerida, en la Secretaría de Gobierno, dentro del período establecido. La convocatoria interna será publicada mediante circular en los lugares de trabajo y remitida por correo electrónico institucional a los/as agentes de planta permanente, contratados/as y transitorios/as con veinte (20) días hábiles de anticipación, conforme el artículo 10.º de la Ordenanza N.º 3244/2025.

Artículo 7.º — COMISIÓN DE SELECCIÓN. La Comisión de Selección estará integrada conforme lo dispuesto por el artículo 6.º de la Ordenanza N.º 3244/2025 y el artículo 103 de la Ley Provincial N.º 9286. De su funcionamiento y de las resoluciones adoptadas quedará constancia en actas, en las que se consignarán la fecha, las personas presentes y los actos correspondientes al proceso de selección.

Artículo 8.º — DICTAMEN Y ORDEN DE MÉRITO. La Comisión de Selección elaborará el dictamen dentro de los diez (10) días hábiles computados desde la última etapa evaluatoria, conforme el artículo 16.º de la ordenanza. El dictamen contendrá la nómina de inscriptos/as con el puntaje obtenido en cada etapa, el puntaje global ponderado, las presentaciones descalificadas con indicación de la causa y la nómina confeccionada por orden de mérito. Solo integrarán el orden de mérito quienes hubieren obtenido



sesenta (60) puntos o más. En caso de que ningún/a concursante alcance dicho puntaje, el concurso se declarará desierto y se realizará una nueva convocatoria.


Artículo 9.º — PERFIL Y FUNCIONES. Las misiones, funciones y el perfil requerido para el cargo se detallan en el Anexo I del presente decreto, el cual forma parte integrante del mismo.

Artículo 10.º — COMUNICACIONES. El resultado de cada etapa será publicado en la página web oficial de la Municipalidad y notificado a cada postulante por correo electrónico. Los/as aspirantes dispondrán de tres (3) días hábiles desde la notificación para requerir nota aclaratoria que supla omisiones, corrija errores o aclare conceptos, conforme el artículo 14.º de la Ordenanza N.º 3244/2025.

Artículo 11.º — PREVISIÓN PRESUPUESTARIA. El cargo objeto del presente llamado cuenta con previsión presupuestaria vigente. Su incorporación se encuentra justificada en la necesidad institucional del servicio y se ajusta a la capacidad presupuestaria del Municipio, conforme el artículo 5.º inciso h de la Ordenanza N.º 3244/2025.

Artículo 12.º — INFORME ANUAL. Los resultados del presente concurso serán incorporados al informe anual que el Departamento Ejecutivo deberá publicar y remitir al Concejo Municipal conforme el artículo 20.º de la Ordenanza N.º 3244/2025.

Artículo 13.º - Comuníquese, publíquese, regístrese y archívese.


ANDREA OCHAT
Secretaría de Gobierno
Municipalidad de Sunchales




PABLO PINOTTI
INTENDENTE
Municipalidad de Sunchales



ANEXO I — PERFIL DEL CARGO

Asesoría de Normativa y Procesos Jurídico-Administrativos — Categoría 20

Coordinación de Asesoría Legal y Técnica — Secretaría de Gobierno — Municipalidad de Sunchales

Misión:

Intervenir específicamente en la producción normativa, el control de legalidad, la estructuración, mejora y trazabilidad de los procesos jurídico-administrativos, la gestión técnica de expedientes y registros jurídicos, y la asistencia técnica a la organización interna del Municipio, actuando coordinadamente con la Subdirección del área e interviniendo asimismo en el asesoramiento, defensa y representación legal de la Municipalidad.

Funciones:

- Elaborar y revisar proyectos de ordenanzas, decretos, resoluciones, convenios, contratos, pliegos y demás instrumentos legales o administrativos.
- Producir dictámenes, informes y opiniones jurídicas en expedientes administrativos.
- Intervenir en procedimientos de compras, concursos de precios, licitaciones, contrataciones directas y demás modalidades de contratación administrativa.
- Asesorar a las Secretarías y demás dependencias municipales en cuestiones administrativas, procedimentales, de organización jurídica interna, empleo público y desarrollo de circuitos de actuación.
- Intervenir en recursos, reclamos, descargos, informaciones sumarias, sumarios administrativos e investigaciones internas desde el plano técnico-jurídico y procedimental.
- Ejercer el control preventivo de legalidad de los actos administrativos sometidos a consideración del área.
- Promover la formalización, mejora, simplificación y trazabilidad de los procesos jurídico-administrativos internos.
- Diseñar, administrar, mantener y actualizar los registros jurídicos, sistemas de seguimiento, repertorios normativos y compilaciones de antecedentes.
- Intervenir en la actualización y sistematización del digesto o registro normativo municipal.
- Asistir técnicamente, en materia normativa y procedimental, la relación del Departamento Ejecutivo con el Concejo Municipal.



Municipalidad
de Sunchales

1886-2026 – 140º Aniversario de Sunchales

- Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Municipalidad, en forma conjunta o indistinta con el/la Subdirector/a de Asesoría Legal y Técnica.
- Suscribir dictámenes, informes, escritos, recursos, contestaciones, demandas, convenios y demás actos jurídicos en el marco de sus competencias.
- Cumplir toda otra tarea compatible con su función asignada en el marco de la organización interna del área.



ANEXO II — BASES DE EVALUACIÓN

Asesor/a de Normativa y Procesos Jurídico-Administrativos — Categoría 20

Sección A — Tabla de ponderación de etapas

Etapa	Ponderación	Puntaje mínimo para avanzar
1. Evaluación de antecedentes	30 %	60 puntos
2. Evaluación de competencias técnicas	40 %	60 puntos
3. Entrevista personal	30 %	60 puntos
4. Evaluación psicotécnica (cat. 20 — art. 4.º Ord. 3244/2025).	Habilitante	Resultado favorable
TOTAL	100 %	Orden de mérito: mín. 60 pts.

Nota: la fórmula de cálculo de puntaje por ítem dentro de la Etapa 1 (evaluación de antecedentes) será publicada junto con la convocatoria, conforme el artículo 11.º de la Ordenanza N.º 3244/2025.

Sección B — Cronograma de plazos

Etapa	Fechas	Normativa
Publicación de la convocatoria	20/04/2026	Art. 10.º
Período de inscripción (20 días hábiles)	20/04/2026 al 19/05/2026	Art. 10.º
Etapa 1 — Evaluación de antecedentes	20/05/2026 al 04/06/2026	Art. 5.º inc. c
Etapa 2 — Evaluación de competencias técnicas	05/06/2026 al 22/06/2026	Art. 5.º inc. c
Etapa 3 — Entrevista personal	23/06/2026 al 07/07/2026	Art. 5.º inc. c
Etapa 4 — Psicotécnica (cuando corresponda)	08/07/2026 al 23/07/2026	Arts. 4.º y 5.º inc. c
Elaboración del orden de mérito	Hasta el 06/08/2026	Art. 16.º
Notificación y plazo de aclaraciones	Desde 07/08; hasta 12/08/2026	Art. 14.º
Vigencia del orden de mérito	24 meses desde la designación	Art. 18.º

Sección C — Contenido de la Evaluación de Competencias Técnicas

Trabajo de diagnóstico y propuesta



Tema: *Normativa municipal, procesos jurídico-administrativos y registros del área legal: diagnóstico del estado actual y propuesta de ordenamiento frente al nuevo marco constitucional y legal de la Provincia de Santa Fe.*

Consigna:

El/la postulante deberá elaborar un trabajo escrito individual que aborde los siguientes ejes:

Eje 1 — Diagnóstico normativo. Analice el estado del ordenamiento normativo municipal de Sunchales a la luz de la reforma constitucional santafesina y la nueva ley de municipios y comunas, identificando al menos un instrumentos —ordenanzas, decretos, reglamentos o procedimientos— que requieran actualización, adecuación o dictado, y fundamentando jurídicamente cada caso.

Eje 2 — Propuesta de ordenamiento de procesos jurídico-administrativos. Diseñe un circuito de trabajo para al menos dos de los siguientes procesos: elaboración y control de legalidad de un acto administrativo; notificación de actos administrativos de alcance individual, tramitación de un recurso administrativo; intervención del área jurídica en un procedimiento de contratación; o instrucción de un sumario administrativo. Para cada circuito, indique los pasos, los plazos orientativos, los registros asociados y los criterios de trazabilidad documental.

Eje 3 — Propuesta de instrumento normativo. Elabore un proyecto completo —con visto, considerandos y parte resolutive— de alguno de los instrumentos identificados en el Eje 1 como necesarios para la adecuación del municipio al nuevo marco legal. El proyecto debe estar listo para ser evaluado por las autoridades municipales.

Condiciones de presentación: el trabajo es individual y escrito, en soporte papel o digital según lo determine la Comisión. Extensión orientativa: entre cinco y diez carillas. Deberá presentarse el día y hora que indique la convocatoria. No se recibirán trabajos fuera de término.

Criterios de evaluación: conocimiento de técnica normativa y procedimiento administrativo; capacidad para identificar necesidades de adecuación normativa con sustento jurídico; calidad y viabilidad del proyecto elaborado; claridad en el diseño de circuitos y registros; precisión y rigor en la redacción jurídica.



ANEXO III — FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

Instrucciones: completar en letra de imprenta o tipeo. Adjuntar fotocopia del DNI, certificado de antigüedad y servicios, títulos, constancias de capacitación y certificado negativo del Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN	
Asesor de Normativas y Procesos Administrativos — Categoría 20	
Municipalidad de Sunchales — Concurso interno — Ordenanza N.º 3244/2025	
Apellido y nombre completo	
DNI / CUIL	
Domicilio real	
Teléfono de contacto	
Correo electrónico	
Antigüedad en la Municipalidad	años
Categoría actual	
Área / Dependencia actual	
Título/s habilitante/s	
Estudios en curso (si corresponde)	
Capacitaciones relevantes	
Experiencia en funciones similares	
Declaración jurada	El/la suscripto/a declara bajo juramento que los datos consignados son verídicos y que no registra deudas alimentarias. (adjuntar certificado negativo del Registro de Deudores Alimentarios Morosos).
Firma y aclaración	
Lugar y fecha	Sunchales, de de 2026.