

Condiciones Generales y Especificas

ANEXO I

PERFILES DE PUESTO

AGRUPAMIENTO SERVICIOS GENERALES

Cargo a cubrir: Categoría 19 - Agrupamiento Servicios Generales - Jefe de División.

Sector: Servicios Públicos.

Lugar de prestación de Servicios: Municipalidad de Ceres.

Número de Puestos a cubrir: 2 (dos)

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- * Realizar funciones de conducción del personal del agrupamiento de servicios generales.
- * Realizar funciones de planeamiento del personal de este agrupamiento.
- * Organización de las tareas del personal del agrupamiento.
- * Planificar y distribuir diariamente las tareas del personal a cargo.
- * Coordinar cuadrillas, turnos, recorridos y prioridades operativas conforme instrucciones de la Secretaría.
- * Supervisar el cumplimiento de tareas, horarios, normas internas y medidas de seguridad aplicables.
- * Organizar la utilización y cuidado de herramientas, equipos, vehículos e insumos asignados.
- * Informar novedades, necesidades de personal, materiales, mantenimiento y contingencias.
- * Mantener registros básicos de tareas ejecutadas, recursos utilizados e incidencias.
- * Coordinar con otras dependencias municipales cuando las tareas requieran intervención conjunta.
- * Proponer mejoras de organización y métodos de trabajo.
- * Realizar toda otra tarea que fuese necesaria para el cumplimiento de la misión que por competencia le corresponde.

Conocimientos Básicos:

- * De la organización del Estado:



- Constitución de la Pcia de Santa Fe.
- Ley Orgánica de Municipios N° 14436.

***Del Personal:**

- Estatuto y Escalafón del Personal de Municipalidades y Comunas de la Provincia de Santa Fe - Ley N° 9286.
- Régimen de Licencias, Justificaciones y franquicias para el Personal de Municipalidades y Comunas de la Provincia de Santa Fe – Ley N° 9256.

*** Conocimiento General de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:**

- Estructura y competencias de la Secretaria de Infraestructura.

*** Conocimientos técnicos no específicos:**

- Conocimiento en el manejo de maquinarias.

Requisitos de Estudios o Experiencia:

- Título primario (excluyente). Preferentemente con estudios secundarios.

Características Personales:

- . Responsabilidad y compromiso.
- . Integridad, honestidad y ética.
- . Trato amable y respetuoso.
- . Buena presencia personal.
- . Facilidad de expresión escrita y oral.
- . Trabajo en equipo.

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

Cargo a cubrir: 1 Categoría 17 - Agrupamiento Administrativo - Jefe de Sección.

Sector: Tesorería.

Lugar de prestación de Servicios: Municipalidad de Ceres.

Número de Puestos a cubrir: 1 (Uno).



FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- * Gestionar tareas y procedimientos por medio de los cuales se llevan cabo los procesos ejecución de ingresos y de pagos que conforman el flujo financiero del Municipio.
- * Programar el flujo de fondos y elaborar el presupuesto de caja.
- * Disponer los pagos en base a los cronogramas establecidos.
- * Efectuar las rendiciones a la secretaría de Hacienda.
- * Efectuar depósitos y/o giros derivados de la distribución de fondos.
- * Confeccionar diariamente planilla con detalle de pagos y saldos.
- * Mantener los fondos en efectivo para pagos menores cuyos montos y usos determinará la Secretaría de Hacienda.
- * Custodiar todos los ingresos (títulos, fondos, valores) que por cualquier concepto se perciban para la Municipalidad.
- * Proponer mejoras de organización y métodos de trabajo
- * Realizar toda otra tarea que resulte necesaria para el cumplimiento de las funciones de su competencia.

Conocimientos Básicos:

*** De la organización del Estado:**

- Constitución de la Pcia de Santa Fe.
- Ley Orgánica de Municipios N° 14436.

*** Del Personal:**

- Estatuto y Escalafón del Personal de Municipalidades y Comunas de la Provincia de Santa fe - Ley N° 9286.
- Régimen de Licencias, Justificaciones y franquicias para el Personal de Municipalidades y Comunas de la Provincia de Santa Fe – Ley N° 9256.

*** Conocimiento General de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:**

- Estructura y competencias de la Secretaria de Hacienda.

*** Conocimientos técnicos no específicos:**

- Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas.

Requisitos de Estudios o Experiencia:



- Título secundario (excluyente).

Características Personales:

- Responsabilidad y compromiso.
- Integridad, honestidad y ética.
- Trato amable y respetuoso.
- Buena presencia personal.
- Facilidad de expresión escrita y oral.
- Confidencialidad.
- Trabajo en equipo.

Cargo a cubrir: 1 Categoría 19 – Agrupamiento Administrativo – Jefe de División.

Sector: Responsable de Recursos Humanos (RRHH)

Lugar de prestación de Servicios: Municipalidad de Ceres.

Número de Puestos a cubrir: 1 (Uno).

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

- * Hacer cumplir y ejecutar normas del estatuto.
- * Control de asistencia y licencias. Administrar y registrar el otorgamiento de licencias ordinarias, licencias especiales y extraordinarias.
- * Control del presentismo: supervisar la planilla o sistema de asistencia del personal municipal. *Administrar legajos del personal, mantenerlos actualizados.
- * Ingresos y promociones: tramitar la documentación requerida para el ingreso de personal y controlar el cumplimiento de requisitos para la promoción automática o por concurso.
- * Coordinar tareas de capacitación para el personal.
- * Recibir, registrar y tramitar la aplicación de apercibimientos y suspensiones.
- * Notificar e intervenir en sumarios administrativos para la comprobación de faltas por parte de agentes municipales.
- * Dar curso a los descargos o recursos interpuestos por los empleados respetando el derecho de defensa y los plazos estatutarios.



- * Tramitar el pago por reemplazos transitorios en cargos superiores.
- * Verificar las liquidaciones de asignaciones familiares, adicionales por antigüedad, título o suplementos específicos.
- * Gestionar denuncias por accidentes de trabajo o enfermedades profesionales y coordinar los exámenes psicofísicos periódicos obligatorios.
- * Mantener la confidencialidad sobre asuntos o expedientes tramitados bajo su responsabilidad.
- * Proponer mejoras de organización y métodos de trabajo
- * Realizar toda otra tarea que fuese necesaria para el cumplimiento de la misión que por competencia le corresponde.

Conocimientos Básicos:

* De la organización del Estado:

- Constitución de la Pcia de Santa Fe.
- Ley Orgánica de Municipios N° 14436.

* Del Personal:

- Estatuto y Escalafón del Personal de Municipalidades y Comunas de la Provincia de Santa Fe - Ley N° 9286.
- Régimen de Licencias, Justificaciones y franquicias para el Personal de Municipalidades y Comunas de la Provincia de Santa Fe – Ley N° 9256.

* Conocimiento General de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:

- Estructura de la Municipalidad de Ceres y competencias de cada secretaria.

* Conocimientos técnicos no específicos:

- Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas.

Requisitos de Estudios o Experiencia:

- Título secundario (excluyente).

Características Personales:

- Responsabilidad y compromiso.
- Integridad, honestidad y ética.
- Trato amable y respetuoso.



- Buena presencia personal.
- Facilidad de expresión escrita y oral.
- Confidencialidad.
- Trabajo en equipo.

JUNTA EXAMINADORA

El Jurado estará integrado para todos los cargos de la siguiente manera:

AGRUPAMIENTO SERVICIOS GENERALES:

Titulares:

- Secretario de Gobierno Abog. Federico Uberti.
- Secretario de Infraestructura Ing. Nilo Efraín Rojas.
- En representación de SITRAM Sr. Jonatan A. Meternich

Suplentes:

- Secretario de Hacienda CPN Juan Pablo Jullier.
- Fiscal Municipal Abog. Mercedes Silvina Arias.
- En representación de SITRAM Sr. Juan R. Escalada.

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO:

Titulares:

- Secretario de Gobierno Abog. Federico Uberti.
- Secretario de Hacienda CPN Juan Pablo Jullier.
- En representación de SITRAM Sra. Luciana M. Minighini.

Suplentes:

- Secretario de Infraestructura Ing. Nilo Efraín Rojas.
- Fiscal Municipal Abog. Mercedes Silvina Arias.
- En representación de SITRAM Sr. Antonio P. Ruiz

Las Atribuciones del Instituto Municipal de la administración Pública establecidas en los arts. 57 y 88 de la Ley 9286/83, serán asumidos por la Secretaria de Gobierno.

ANEXO II

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

Fechas

Plazo de Difusión: Desde el viernes 2 de octubre al viernes 23 de octubre de 2026.

Plazo de Inscripción: Desde el lunes 26 de octubre hasta el viernes 6 de noviembre de 2026.

Lugar: Mesa de Entrada de la Municipalidad de Ceres, Av. Hipólito Irigoyen N° 4.

Documentación a Presentar:

- *Formulario de Inscripción completo y firmado.
- *Fotocopia de DNI.
- *Certificado negativo de Deudores Alimentarios Morosos
- *Certificado de Buena Conducta.
- *Fotocopias de títulos y/o cursos y/o capacitaciones referidas al cargo a concursar.
- * Constancias de estudios y/o cursos y/o capacitaciones en trámite de cursado.

La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda: **“CONCURSO INTERNO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN PARA AGENTES DE PLANTA PERMANENTE “indicando el cargo a concursar, nombre y apellido, DNI, dirección y correo electrónico del postulante. Todas las hojas deberán estar numeradas y firmadas.** indicándose la cantidad de hojas que componen la presentación (ej de 1 a 10 o 1/10). No serán considerados los antecedentes respecto de los cuáles 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 o constancias posteriores 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 constituido.

Consultas:

Celular: 3491620189 de lunes a viernes de 8 a 12 hs.

ANEXO III

ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO

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 estipulados para la Etapa 2 de 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: A partir del 09/11/2026, en horario a determinar por el jurado.

Lugar: Municipalidad de Ceres - Hipólito Irigoyen 4 – Ceres (Santa Fe)

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 puntos

Puntaje total	Ítem	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: A partir del 16/11/2026, en horarios a determinar por el jurado.



Lugar: A confirmar por el jurado del Concurso, de acuerdo a la cantidad de participantes inscriptos, para todos los cargos. Se notificará a los postulantes junto con la evaluación de antecedentes.

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 art. 100 del Régimen de Concurso - Anexo II – Ley N° 9286 de acuerdo a la naturaleza y especialidad del 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 reglamentarlas 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.

2.B: Entrevista Personal: Calificación máxima 3 puntos

Fecha: A partir del 23/11/26, en horario a determinar por el jurado.

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.

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 cuál se postula, distribuyendo entre esas características los 3 Puntos previstos para la etapa. Este puntaje deberá ser resultado al finalizar cada entrevista o en su defecto, en el mismo día en que se efectuará.

Orden de Merito

La Junta Examinadora, (Ley 9286 art 108) cerrado el concurso de antecedentes y la prueba de oposición tendrá un plazo máximo e improrrogable de Veinte (20) días hábiles administrativos para expedirse.

Luego labrarán un acta en la que consignarán Orden de Mérito. Enviaran toda la documentación relacionada a la Fiscalía Municipal quien notificará a los participantes.

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 Merito 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 de declarará desierto.

Cada Etapa tendrá el siguiente puntaje parcial para la conformación del Orden de Méritos:

Evaluación de Antecedentes	Evaluación Técnica	Evaluación Personal	TOTAL
3,5	3,5	3	10

La participación de los concursantes en todas la s etapas previstas es obligatoria, pudiendo se causal de exclusión del concurso la no concurrencia de alguna de ellas. La dependencia en que reviste el agente que se presente a concurso, autorizará y facilitará su participación en todas las etapas del concurso, debiendo el mismo presentar al efecto las constancias pertinentes.



ANEXO IV

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

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

CARGO PARA EL CUAL CONCURSA:

Apellido y nombre completo:

DNI / CUIL:

Fecha de Nacimiento:

Domicilio real:.....

Teléfono de contacto:

Correo electrónico:

Antigüedad en la Municipalidad años:

Categoría actual:

Área / Dependencia actual:

Títulos Obtenidos (Primaria, Secundaria, Terciaria, Universitaria, Especializaciones):

.....

.....

.....

Cursos, Jornadas, Seminarios, Congresos: (si corresponde):

.....

.....

Experiencia en funciones similares:

.....

Declaración jurada: El/la suscripto/a declara bajo juramento que los datos consignados son verídicos y que conozco y acepto las bases y condiciones del concurso.

Firma y aclaración:

Lugar y Fecha: