



Municipalidad de Comodoro Rivadavia  
Provincia del Chubut

2417  
RESOLUCIÓN N° /20

Comodoro Rivadavia, 17 de Diciembre de 2020.

**VISTO:**

La nota N° 171/20 por la que se solicita el llamado a concurso general para cubrir UN (1) cargo de Profesional Adjunto –Abogado- dependiente de la Dirección de Género de la Secretaría de la Mujer, Género, Juventud y Diversidad, Categoría 21, la Carta Orgánica Municipal (C.O.M.) y el Estatuto y Escalafón del Personal Municipal (E.E.P.M. - Ord.Mun.6418/97 y sus modificatorias - Ord. Mun. 6418-01/01).-

**Y CONSIDERANDO:**

Que el cargo de Profesional adjunto –Abogado- categoría 21 se encuentra vacante.

Que la gestión de gobierno encuentra prioritaria la cobertura de cargos en las distintas dependencias municipales jerarquizando el empleo público, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos y definiendo e implementando políticas públicas sostenibles en el tiempo.

Que, en esta instancia, la búsqueda del perfil requerido debe realizarse entre los empleados municipales que cumplan con los requisitos previstos en la convocatoria, entendiéndose que el profesional adjunto del área debe abordar la complejidad de situaciones de vulnerabilidad que afronta la población atendida, en el marco de las previsiones de la Ley N° 25.485 y la Ley de Protección Integral e Igualdad de Oportunidades y Equidad de Género.

Que, en el marco de las incumbencias del área, el perfil profesional del cargo a concursar debe ser de Abogado, conforme lo informado por la Secretaría requirente.

Que lo solicitado se encuentra previsto en el Capítulo III (Carrera Administrativa Municipal); Título III (Sistema de Selección) del Estatuto y Escalafón del Personal Municipal de Comodoro Rivadavia, Ordenanza N° 6418-1/01, dejándose expresa constancia de que hasta tanto se implemente el Nomenclador de Funciones estatuido en la precitada Ordenanza que dará lugar al nuevo orden escalafonario, el rango a concursar será el que corresponda al nivel en vigencia para el cargo pertinente.

Que el proceso de selección cuenta con la partida presupuestaria suficiente, debidamente asignada, conforme el Art 22 Inc. 3 de la Carta Orgánica Municipal.

Que la presente Resolución se dicta en uso de las atribuciones otorgadas por el Art. 96° inc. 9 y c.c. de la Carta Orgánica Municipal.

Por ello

**EL SEÑOR INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE COMODORO RIVADAVIA**

**R E S U E L V E:**

//

**Art. 1°.- AUTORIZAR** el llamado a Concurso General para cubrir UN (1) cargo de Profesional Adjunto – Abogado- dependiente de la Dirección de Género de la Secretaría de la Mujer, Género, Juventud y Diversidad Categoría 21, de acuerdo a lo estipulado en el Art. 28°, Apartado b) del ESTATUTO Y ESCALAFON DEL PERSONAL MUNICIPAL (E.E.P.M., Ord. Mun. 6418/97 y sus modificatorias N° 6418-01/01).-

**Art. 2°.-** A los efectos de lo establecido en el Art. 31° del E.E.P.M., se indican a continuación los requisitos y condiciones:

a) Clase de concurso:

Concurso General

“Podrán participar todos los empleados de carrera de la Administración Pública Municipal que reúnan los requisitos exigidos en el presente Ordenamiento” (Art. 28 Título III Sistema de Selección EEPM Ord. 6418-97 y sus modificatorias 6418-01/01)

b) Dependencia a la que corresponde la vacante:

Dirección de Género

Secretaría de la Mujer, Género, Juventud y Diversidad

c) Cantidad de cargos a cubrir:

Un (1) cargo de Profesional Adjunto – Abogado.

d) Categoría: 21

La equivalente a la que bajo la vigencia de la Ordenanza N° 153/74 se designará Cat. 21 en un todo de acuerdo con la Ordenanza N° 6418-1/01.

e) Funciones a desempeñar (según Resolución N° 1248/06):

Asesorar al Director General y equipo del programa/proyecto de acuerdo a la especificidad de su formación.

Acompañar en la elaboración e implementación de proyectos de las distintas áreas. Elaborar instrumentos de evaluación que posibiliten medir el impacto de las actividades/proyectos implementados.

Generar instancias de capacitación en las que participen los distintos actores involucrados.

Acompañar intervenciones que por su complejidad así lo requieran.

Propiciar y coordinar reuniones que involucren a los diferentes actores del programa a los fines de realizar los ajustes programáticos necesarios.

Favorecer la comunicación, la circulación y socialización de la información.

Proponer y desarrollar acciones tendientes al fortalecimiento de los vínculos entre los miembros del equipo.

Promover la difusión de los objetivos y acciones del programa a efectos de afianzarlos en la comunidad.

f) Horario de trabajo:

Jornadas diarias de siete (7) horas, treinta y cinco (35) horas semanales, con disponibilidad de realizar tareas eventuales u ocasionales cuando lo disponga la superioridad (Esquema de guardias)

g) Requisitos:

Se deberá adjuntar un **listado con la firma del postulante indicando detalle de toda la documentación** que se adjunta si es original o copia certificada/legalizada.

1. Requisitos Generales:

-Ser **empleado de carrera** de la Administración Pública Municipal.

-Ser argentino nativo o naturalizado.

-Copia certificada **DNI**.

-**Certificado vigente de antecedentes penales** expedido por el Registro Nacional de Reincidencia (RNR).

-**Certificado de Salud** expedido o refrendado por un Organismo de Salud Pública.

//

//

-**Declaración Jurada Anexo III** de la presente (declaración jurada de domicilio, no posesión de deudas y no encontrarse contemplado en las prohibiciones del Art. 12 del EEPM).

2. Requisitos Particulares:

- Copia certificada título universitario de grado:** Abogado
- Presentación de **Currículum Vitae** con detalle de la documentación que se adjunta.
- Original o copia certificada de **matrícula profesional**.
- Certificado de Ética profesional.** Debe constar en caso de poseer las sanciones disciplinarias impuestas o suspensiones para el ejercicio de la profesión.
- Cursos y seminarios relacionados con las tareas a desempeñar.
- Aprobar la evaluación de antecedentes.
- Acreditar formación en perspectiva de género (EXCLUYENTE)
- Poseer experiencia acreditada en el trabajo a realizar, debiendo presentar especificación de cargos desempeñados, períodos y cualquier otro dato de interés (EXCLUYENTE).

La documentación requerida y que acredite los antecedentes que no sea original deberá encontrarse certificada/legalizada por Escribano Público.

h) Lugar y fecha de apertura, cierre de inscripción y modalidades de entrega de antecedentes:

Lugar: Presentar la documentación en sobre cerrado a:

Subsecretaría de Recursos Humanos-Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Dirección: Almirante Brown N° 555

Ciudad de Comodoro Rivadavia – Pcia. de Chubut – CP 9000

Horario: 8.30 a 14 hs., conforme las disposiciones de circulación vigentes al momento

El sobre cerrado no debe contener identificación personal, indicar en el mismo N° de Resolución de Convocatoria y cargo a concursar. Los sobres presentados fuera de la fecha de cierre de la inscripción no serán admitidos para el concurso.

Fecha de apertura de inscripción: 21 de diciembre de 2020.

Fecha de cierre de inscripción: 28 de diciembre de 2020, inclusive.

i) Lugar donde podrá obtenerse mayor información:

Página de Internet: [www.comodoro.gov.ar](http://www.comodoro.gov.ar)

Correo electrónico: [empleoydesarrollo@comodoro.gov.ar](mailto:empleoydesarrollo@comodoro.gov.ar)

Asunto: **LLAMADO A CONCURSO PROFESIONAL ADJUNTO ABOGADO**

**Art. 3°.-** Difusión de la Convocatoria: El presente llamado a concurso general deberá difundirse durante un mínimo de dos días previos a la fecha de apertura de la inscripción, mediante la utilización de medios masivos de comunicación.-

**Art. 4°.-** Designase el Comité de Selección que tendrá a su cargo la identificación y evaluación de los postulantes así como asegurar la adecuada publicidad de todos los actos de la presente selección, que estará integrado por:

- Secretaria de la Mujer, Género, Juventud y Diversidad y/o persona que designe
- Secretario de Gobierno, Modernización y Transparencia y/o persona que designe
- Directora General de Relaciones Laborales, Empleo, Desarrollo y Capacitación y/o persona que designe
- Directora de Género y/o persona que designe

**Art. 5°.-** El Comité de Selección realizará la identificación de postulantes habilitados para el concurso mediante la apertura de sobres y admisión, y establecerá en ese acto el cronograma de entrevistas de evaluación.

**Art. 6°.-** El Comité de Selección realizará la evaluación teniendo en consideración los puntajes establecidos en el ANEXO I de la presente. En el mismo acto deberá establecer el orden de mérito fundado que se elevará para la consideración de la autoridad de aplicación.

//

//

**Asimismo, se encontrará facultado para invitar a consultores externos vinculados a la temática, a fin de efectuar la evaluación de antecedentes de los postulantes.**

**Art. 7°.-** El Comité de Selección, luego de realizar la evaluación, deberá expedirse en un plazo de siete (7) días hábiles. Con posterioridad, se exhibirá la lista del orden de mérito en la Oficina de la Subsecretaría de Recursos Humanos.

**Art. 8°.-** Incorpórese, a la presente los ANEXOS II "Reglamentación del proceso de Selección", III Declaración Jurada de domicilio, no posesión de deudas y prohibiciones del Art. 12 EEPM.

**Art. 9°.-** Disposición Complementaria: El/la postulante que haya aprobado la evaluación según el orden de mérito deberá someterse al examen psico-físico. Para el supuesto de resultar no apto/a el Comité de Selección procederá a llamar a los postulantes siguientes en orden de mérito confeccionado, aplicando el mismo procedimiento.-

**Art. 10°.-** El Estado Municipal se reserva el derecho de declarar desierto el presente llamado a concurso por considerar que los postulantes no hayan cubierto el nivel mínimo previsto en los requisitos particulares y generales de la convocatoria.-

**Art. 11°.-** Invitase a la Asociación del Personal Jerárquico (APJ) y al Sindicato de Obreros y Empleados Municipales (SOEM) a designar un veedor, quienes participarán en el proceso de selección, de acuerdo con los alcances del Art. 29° del E.E.P.M.-

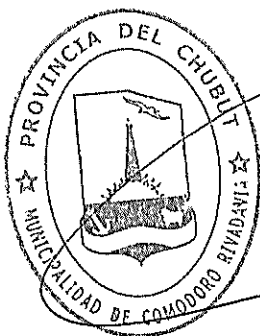
**Art. 12°.-** Refrendarán la presente el Sr. Secretario de Economía, Finanzas y Control de Gestión y el Sr. Secretario de Gobierno, Modernización y Transparencia.

**Art. 13°.-REGÍSTRESE, dése al Boletín Oficial Municipal, tomen conocimiento las Secretarías Municipales, Subsecretaría de Recursos Humanos. Cumplido; ARCHIVÉSE.-**

MCR

Lic. María  
Carolina  
HERRERALic. Lucía  
Mabel  
LUENGO

Ab. MAXIMILIANO SAMPAOLI  
Secretario de Gobierno, Modernización  
y Transparencia  
Municipalidad de Comodoro Rivadavia



Dr. JUAN PABLO LUQUE  
Intendente  
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Dr. Alicia Gabriela Cruz y Pedrosa  
Secretaria Administrativa  
y Presupuestaria  
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Cdor. GERMAN ESPERTELLER  
Secretario de Economía, Finanzas y Control de Gestión  
de la Municipalidad de Comodoro Rivadavia



Municipalidad de Comodoro Rivadavia  
Provincia del Chubut

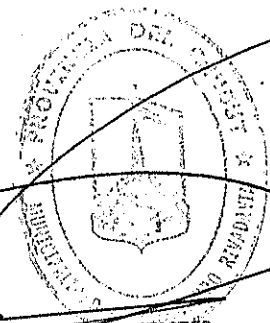
2417  
**RESOLUCION N° /20**  
**ANEXO I**

ITEM	PUNTAJE MÁXIMO
<b>A) ESTUDIOS Y/O ESPECIALIZACIÓN en temática afín</b>	<b>Coficiente de ponderación 10%</b>
Años de antigüedad Título de grado	5 puntos por año hasta un máximo 50 puntos
Posgrado o Especialización (30) Maestría (40) Doctorado (50)	Máximo 50 puntos
<b>B) EVALUACION DE ANTECEDENTES Y FORMACIÓN (últimos cinco años)</b>	<b>Coficiente de ponderación 20%</b>
Participante o asistente en temática afín, hasta 20 horas	1.5 puntos por curso hasta un máximo de 15 puntos
Participante o asistente en temática afín, más de 20 horas	2 puntos por curso hasta un máximo de 20 puntos
Participante o asistente con evaluación, sin límite horario	2.5 puntos por curso hasta un máximo de 25 puntos
Presentación de ponencias, trabajos de investigación, disertaciones (sin límite de antigüedad)	10 puntos por presentación hasta un máximo de 30 puntos
Participante o asistente en capacitación anteriores a cinco años	1 punto por curso hasta un máximo de 10 puntos
<b>C) EVALUACION</b>	<b>Coficiente de ponderación 45%</b>
Evaluación de caso práctico o proyecto de gestión según corresponda	Máximo 100 puntos
<b>D) ANTECEDENTES DE TRABAJOS AFINES (1)</b>	<b>Coficiente de ponderación 10%</b>
Antecedentes laborales en MCR, en <b>tareas afines</b>	5 puntos por año hasta un máximo de 50 puntos
Antecedentes laborales en ámbito público o privado, en <b>tareas afines</b>	5 puntos por año hasta un máximo de 50 puntos
<b>E) EVALUACION PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Coficiente de ponderación 15%</b>
Relaciones interpersonales Comunicación Resolución de conflictos Proactividad y liderazgo	Máximo 100 puntos
<b>PUNTAJE FINAL (2)</b>	<b>P=(0.10A+ 0.20B + 0.45C+ 0.10D + 0.15E)</b>

COMODORO RIVADAVIA  
SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

<b>MCR</b>
Lic. María Carolina HERRERA
Lic. Lucía Mabel LUENGO

- (1) Se tendrán presentes para el cómputo del puntaje.  
(2) Para el cálculo del puntaje final, los puntajes serán acumulativos.

  
 Cdo.: GERMANISSA PEÑETER  
 Secretario de Gestión y Control de Calidad  
 de la Municipalidad de Comodoro Rivadavia  
 Dr. JUAN PABLO LUQUE  
 Intendente  
 Municipalidad de Comodoro Rivadavia



**Municipalidad de Comodoro Rivadavia  
Provincia del Chubut**

2417

**RESOLUCION N° /20**

**ANEXO II - REGLAMENTO CONCURSO DE ASCENSO  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Art. 1: En esta convocatoria, los aspirantes estarán habilitados para la inscripción en los concursos para los cuales reúnan los requisitos generales y particulares establecidos.

Art. 2: La presentación de la documentación respaldatoria de lo declarado por los inscriptos deberá ser presentada hasta la fecha de cierre de inscripción prevista en la Resolución de convocatoria. Para el caso que se requiera Proyecto de gestión, el mismo deberá estar integrado mínimamente por: diagnóstico situacional, marco conceptual y normativo, objetivos generales y particulares, líneas de acciones, recursos disponibles y necesarios, indicadores de evaluación y toda otra información que estime pertinente.

Art. 3: La recepción de toda documentación pertinente al llamado de los concursos, no implica de forma alguna su conformidad ni aceptación.

Art. 4: A través de la Subsecretaría de Recursos Humanos se deberán establecer los cronogramas de evaluaciones, mecánicas de evaluación, modalidad de la comunicación de los resultados y todo lo atinente a los fines de la implementación de las convocatorias realizadas.

Art. 5: La fecha, horario y lugar previstos para la instancia de entrevistas y evaluación serán comunicadas por la Subsecretaría de Recursos Humanos con la debida anticipación, por los medios que estime pertinentes.

Art. 6: La instancia de entrevista de selección dará comienzo a los quince minutos de la hora fijada en la convocatoria y tendrá una duración máxima de dos (02) horas reloj corridas.

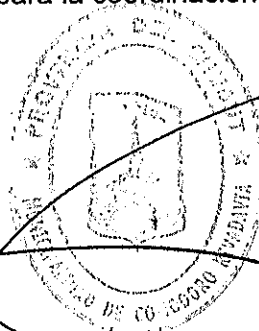
Art. 7: Una vez iniciada la instancia de entrevista de selección los postulantes que no se hallaren presentes al momento del mismo, no podrán ingresar ni participar de la actividad convocada.

Art. 8: La instancia de evaluación, a cargo del "Comité de Selección", tendrá como modalidad la evaluación de antecedentes y examen.

Art. 9: En caso de inasistencia a la citada instancia, el postulante resultará descalificado automáticamente. Para el caso de inasistencias por causas justificadas, el "Comité de Selección", en su carácter de autoridad del proceso de selección, resolverá toda cuestión y tal decisión tendrá carácter definitivo y no podrá ser apelada.

Art. 10: Toda situación de controversia que pudiese surgir en el proceso de selección, será resuelta por la autoridad designada para la coordinación del mismo.

MCR
Lic. María Carolina HERRERA
Lic. Lucía Mabel LUENGO



Cdor. GERMAN ISAFFIETTER  
Secretario del Comité de Selección y Control de Gestión  
de la Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Dr. JUAN PABLO LUQUE  
Intendente  
Municipalidad de Comodoro Rivadavia



Municipalidad de Comodoro Rivadavia  
Provincia del Chubut

2 4 1 7  
RESOLUCION N° /20

ANEXO III

DECLARACION JURADA

Por la presente declaro bajo juramento no encontrarme comprendida/o en ninguna de las prohibiciones previstas en el Artículo 12 del E.E.P.M. (\*).

Declaro asimismo que consideraré válidas y suficientes a todos los efectos legales, las notificaciones que se practiquen al domicilio electrónico (correo electrónico) que fijo a continuación.

Apellido y Nombre:

DNI:

Matrícula:

Domicilio real:

Domicilio legal (en el ejido de la ciudad de Comodoro Rivadavia):

Domicilio electrónico (correo electrónico):

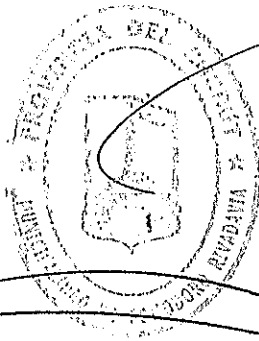
Comodoro Rivadavia, de de 2020

Firma y sello del postulante

**(\*) Artículo 12º:** Prohibiciones. No podrán ingresar ni reingresar a la Administración Municipal:

- a) Los que hubiesen sido exonerados de cargos públicos municipales, provinciales o nacionales, mientras no fueren rehabilitados por autoridad competente.
- b) Los fallidos o concursados civilmente mientras no fueren rehabilitados.
- c) Los que tengan proceso penal pendiente.
- d) Los que hayan sido condenados por delito doloso en perjuicio de la Administración Pública Municipal, Provincial o Nacional.
- e) Los que estén alcanzados por disposiciones que les crearen incompatibilidad o inhabilitación.
- f) El deudor moroso del fisco hasta tanto no haya saldado su deuda o convenido su pago, acreditado por la autoridad competente.
- g) Los militares mientras se hallen en servicio activo.
- h) Los miembros del clero.

MCR
Lic. María Carolina HERRERA
Lic. Lucía Mabel LUENGO



Dr. JUAN PABLO LUQUE  
Intendente  
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Cdor. GERMAN ISSA PFICTER  
Secretario de Economía, Recursos y Control de Gestión  
de la Municipalidad de Comodoro Rivadavia





Salud -Educación -Barreras arquitectónicas -Acceso a Programas Sociales de todo tipo.

- Establecer redes de comunicación con Instituciones Gubernamentales y/o de la Sociedad Civil, de nuestra ciudad, Provincia, Nacionales e Internacionales para conocer Programas de Equiparación de Oportunidades.
- Ordenar y mantener en resguardo la documentación producida y gestionada en el Programa.
- Actualizar la información del Área Discapacidad en forma permanente tomando como fuentes de información: Centros de Salud-Supervisión de Escuelas-ONG's-Hospital Regional-Equipos Terapéuticos.
- Diseñar planillas e informes para organizar datos requeridos por la Dirección General.

#### 1.5.1.2 DIRECCION CENTRO DE ASESORAMIENTO:

- Coordinar acciones de asesoramiento a personas físicas y/o jurídicas que lo requieran en los ejes que a continuación se detallan cuya información será suministrada por la Base de Datos del Programa.:Salud-Educación - Transportes -Barreras arquitectónicas .
- Promover acciones descentralizadas en diferentes barrios, instituciones y/o con grupos formales e informales que operan en nuestra comunidad, a fin de sensibilizarlos y comprometerlos en estrategias de inclusión social.
- Organizar y Monitorear la labor de los promotores para concretar las actividades en barrios e instituciones, previstas desde el Centro de Asesoramiento.
- Elaboración, seguimiento y evaluación de los proyectos del Centro de Asesoramiento.
- Favorecer el trabajo en Equipo del Programa, participando de las reuniones a las que es convocado.
- Sistematizar la tarea realizada.
- Mantener comunicación fluida y permanente con los otros miembros del Equipo, informando o requiriendo información toda vez que resulte pertinente.

#### 1.5.1.2.1 CHOFER

- Conducir el vehículo que se le asigne responsabilizándose de su cuidado y mantenimiento en buenas condiciones.
- Dar parte en forma inmediata a quien corresponda en caso de detectar mal funcionamiento del vehículo.
- Administrar adecuadamente los recursos que se asignen para su tarea.
- Transportar pasajeros y/o bienes materiales desde y hasta donde determine y comunique su superior.
- Participar en las reuniones a la que es convocado

#### 1.5.1.2.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Realización de pedidos de suministros, partes de asistencia, elevos, notas, etc.
- Contacto con los administrativos de Programa.
- Realizar seguimiento de trámites.
- Participar en las reuniones a la que es convocado.

#### 1.5.2 DIRECCION PROGRAMA de GENERO

- Organizar y promover la participación de la mujer en distintos ámbitos de la sociedad, para lograr la igualdad de oportunidades y luchar contra toda discriminación.
- Diseñar políticas dirigidas a promover una cultura social de la no discriminación de la mujer.
- Desarrollar tareas centradas en la problemática de género.
- Difusión de derechos de la mujer.

Dr. CARLOS MARCELO RIV  
Secretario de Desarrollo  
Humano y Comunitario  
Municipalidad Comodoro Rivadavia

Dr. RAUL SIMONCINI  
INTENDENTE  
Municipalidad de Com. Rivadavia

124806