



**Municipalidad de Comodoro Rivadavia  
Provincia del Chubut**

**RESOLUCIÓN N° 1201/21**

Comodoro Rivadavia, 27 de MAYO de 2021.

**VISTO:**

La nota N° 166/21 por la que se solicita el llamado a concurso general para cubrir UN (01) cargo para la Dirección de Despacho de la Secretaría de la Mujer, Género, Juventud y Diversidad, Cat. 23, 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 Dirección de Despacho, categoría 23 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.

Que, en el marco de las incumbencias del área, el postulante al cargo a concursar debe acreditar, al menos, estudios secundarios, 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 (01) cargo para la Dirección de Despacho de la Secretaría de la Mujer, Género, Juventud y Diversidad Categoría 23, 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 Despacho

Secretaría de la Mujer, Género, Juventud y Diversidad

c) Cantidad de cargos a cubrir:

Un (1) cargo para la Dirección de Despacho

d) Categoría: 23

La equivalente a la que bajo la vigencia de la Ordenanza N° 153/74 se designará Cat. 23 en un todo de acuerdo con la Ordenanza N° 6418-1/01.

e) Funciones a desempeñar (según Resolución N° 844/20):

Supervisar las tareas del Despacho y ser nexos con las Áreas dependientes de la Secretaría.

Realizar los trámites administrativos de la Secretaría.

Coordinar las tareas con otras Secretarías Municipales y con Organismos Provinciales y Nacionales que establezcan o ejecuten programas relacionados a la Secretaría.

Confeccionar, gestionar y recepcionar documentación relacionada con las tareas que se realizan en el sector.

Elaborar notas, informes, memorándum, resoluciones, viáticos, control de personal, pedidos de suministros, control de presupuesto anual.

Elaborar y gestionar bases de datos, carga en el Sistema de expedientes de Contaduría, carga en el Sistema de Horas Extras y carga o envío de expedientes en el Sistema de Mesa de entradas.

Manejar los fondos de la Caja Chica.

Asesorar a la superioridad en todo lo relacionado al área de su competencia.

Supervisar toda la documentación que ingresa al Área.

Controlar los gastos de la Secretaría u Ejecución Presupuestaria.

Controlar las funciones asignadas al personal dependiente del Despacho.

Participar en procesos de capacitación.

Resguardar los bienes materiales del Municipio que le sean asignados para el ejercicio de su función.

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 secundario**

-Presentación de **Currículum Vitae** firmado con detalle de la documentación que se adjunta.

-**Cursos y seminarios** relacionados con las tareas a desempeñar.

-Aprobar la **evaluación de antecedentes**.

-Poseer **conocimiento del marco normativo** vigente, aplicable en la materia. (EXCLUYENTE)

-Poseer **experiencia acreditada** en el trabajo a realizar, debiendo presentar especificación de cargos desempeñados, períodos y cualquier otro dato de interés (EXCLUYENTE).

-Acreditar manejo de **herramientas informáticas** y redacción propia (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:** lunes 21 de junio de 2021

**Fecha de cierre de inscripción:** viernes 25 de junio de 2021, 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 DIRECCION DE DESPACHO**

**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:

-Secretario de Gobierno, Modernización y Transparencia y/o persona que designe.

-Secretaria de la Mujer, Género, Juventud y Diversidad y/o persona que designe.

-Directora General de Relaciones Laborales, Empleo, Desarrollo y Capacitación 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 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.-

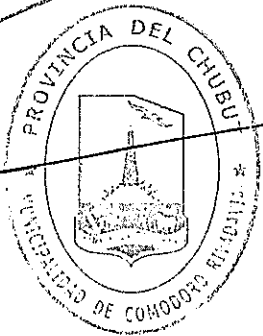
**Art. 12°.-** Refrendarán la presente Resolución el Sr. Secretario de Gobierno, Modernización y Transparencia, el Sr. Secretario de Economía, Finanzas y Control de Gestión o quien/es quede/n a cargo en su ausencia, en atención a sus competencias, conforme el Art. 97 de la COM.

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

DUVAL MAURICIO ALBERTO  
ABRILADO  
ALCALDE MUNICIPAL DE COMODORO RIVADAVIA

<b>MCR</b>
Lic. Carolina HERRERA
Lic. Lucía LUENGO
JEREMIAH RAMONADO SECRETARIO DE GOBIERNO, MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA Municipalidad de Comodoro Rivadavia

*(Signature)*  
Dr. MAXIMILIANO SAMPAOLI  
Secretario de Gobierno, Modernización y Transparencia  
Municipalidad de Comodoro Rivadavia



Dr. JUAN PABLO LUQUE  
Intendente  
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

*(Signature)*  
Cdr. GERMAN ISSA PASTER  
Secretario de Economía, Finanzas y Control de Gestión  
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

*(Signature)*

Cdr. María Susana y de G...  
Municipalidad de Comodoro Rivadavia



Municipalidad de Comodoro Rivadavia  
Provincia del Chubut

RESOLUCION N° 1201 /21

ANEXO I

ITEM	PUNTAJE MÁXIMO
<b>A) ESTUDIOS Y/O ESPECIALIZACIÓN en temática afín</b>	<b>Coefficiente de ponderación 5%</b>
Título secundario/ sec. técnico (10) Título terciario no universitario (20) Título universitario de pregrado/tecnatura universitaria (30) Título universitario de grado (70) Posgrado o especialización (80) Maestría (90) Doctorado (100)	Máximo 100 puntos
<b>B) EVALUACION DE ANTECEDENTES Y FORMACIÓN (últimos cinco años)</b>	<b>Coefficiente de ponderación 10%</b>
Participante o asistente en temática afín, hasta 20 horas	2 puntos por curso hasta un máximo de 10 puntos
Participante o asistente en temática afín, más de 20 horas	4 puntos por curso hasta un máximo de 20 puntos
Participante o asistente con evaluación, sin límite horario	6 puntos por curso hasta un máximo de 30 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 (más de cinco años de antigüedad)	1 punto por presentación hasta un máximo de 10 puntos
<b>C) EVALUACION</b>	<b>Coefficiente de ponderación 60%</b>
Evaluación de caso práctico	Máximo 100 puntos
<b>D) ANTECEDENTES DE TRABAJOS AFINES (1)</b>	<b>Coefficiente de ponderación 15%</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>Coefficiente de ponderación 10%</b>
Relaciones interpersonales Comunicación Resolución de conflictos Administración del tiempo Proactividad	Máximo 100 puntos
<b>PUNTAJE FINAL (2)</b>	<b><math>P=(0.05 A+ 0.10 B + 0.60 C+ 0.15 D + 0.10 E)</math></b>

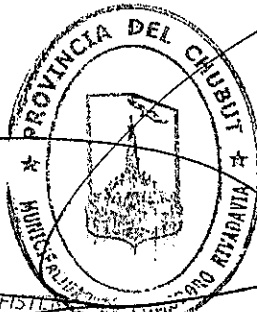
DUVAL MAURICIO ALBERTO  
ABOGADO  
ASESORÍA LEGAL  
MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA

<b>MCR</b>
Lic. Carolina HERRERA
Lic. Lucía LUENGO
JEREMIAS DOMADO Secretario de Finanzas y Contabilidad Municipalidad de Comodoro Rivadavia

(1) Se tendrán presentes para el cómputo del puntaje. El Comité determinará los criterios para considerar la afinidad de las capacitaciones y experiencia a acreditar por los postulantes.

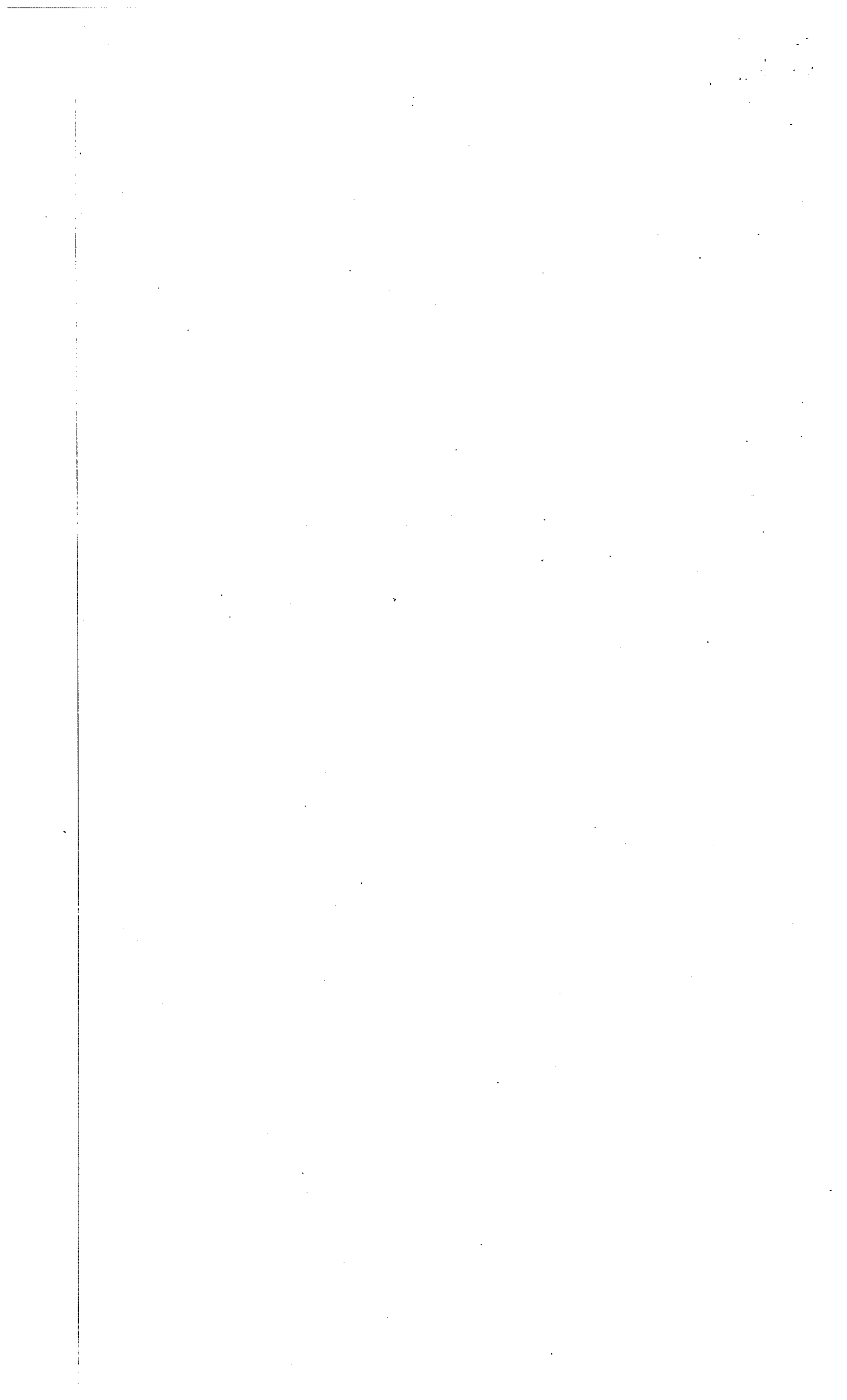
(2) Para el cálculo del puntaje final, los puntajes serán acumulativos.

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



Cdr. GERMAN ISSA PFISTER  
Secretario de Economía,  
Finanzas y Control de Gestión  
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Dr. JUAN PABLO LUQUE  
Intendente  
Municipalidad de Comodoro Rivadavia





Municipalidad de Comodoro Rivadavia  
Provincia del Chubut

1201

RESOLUCION N° /21

## **ANEXO II – REGLAMENTACION PROCESO DE SELECCIÓN CONCURSO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

El aspirante estará habilitado para la inscripción en la totalidad de los concursos para los cuales reúna los requisitos generales y particulares establecidos por Resolución de convocatoria.

La documentación del postulante deberá ser presentada hasta la fecha de cierre de inscripción prevista en la Resolución de convocatoria, en sobre cerrado y sin identificación personal.

La inscripción realizada por correo postal, deberá contar con fecha de franqueo dentro del período de inscripción previsto por Resolución. En caso contrario se considerará ingresada fuera de término y no resultará admitida.

La recepción de sobre de postulación sin identificación personal y, en el período de inscripción previsto por Resolución, no implica de forma alguna su conformidad ni aceptación ni el carácter de admisión del postulante.

El llamado a concurso que requiera presentación de Proyecto de gestión o Propuesta de intervención profesional, deberá estar integrado mínimamente por: diagnóstico situacional, marco teórico, conceptual y normativo, objetivos generales y particulares, líneas de acción, recursos disponibles y necesarios, indicadores de evaluación y toda otra información que estime pertinente.

En el marco de las disposiciones sanitarias previstas por la Pandemia COVID-19, mientras continúen las medidas de aislamiento y distanciamiento social, preventivo y obligatorio dispuesto por las autoridades nacionales y hasta tanto se encuentren suspendidas las actividades presenciales, las instancias del proceso de selección que requieran la participación de los miembros integrantes del Comité de Selección, veedores, consultores externos y postulantes, se realizarán mediante la utilización de las herramientas de comunicación sincrónica que proporcionan las tecnologías de la información y la comunicación.

Para la determinación de admisión de postulantes, los miembros del Comité de selección designados por la presente Resolución y, mediante la modalidad antes mencionada, analizarán el cumplimiento de los requisitos generales y particulares previstos y establecerán el carácter del postulante, pudiendo resultar admitido, admitido condicional o no admitido y se establecerán los cronogramas de evaluación.

A través de la Subsecretaría de Recursos Humanos se notificará al postulante de lo resuelto por el Comité de selección, como así también de la fecha de examen y todo lo atinente a la instancia de evaluación. Para el caso de las admisiones condicionales, el Comité determinará los plazos para el cumplimiento de los requisitos que considere observados. En caso de que el postulante con admisión condicional no cumplimentara los requisitos en el plazo previsto, se considerará no admitido, no pudiendo participar de la instancia de evaluación.

La fecha y el horario previstos para la instancia de entrevistas y evaluación serán comunicadas por la Subsecretaría de Recursos Humanos con la debida anticipación. A tal efecto, resultará válida la dirección de correo electrónico (e-domicilio) declarada por el postulante en el Anexo III de la presente Resolución, en donde se considerarán válidas todas las notificaciones.

Desde la Subsecretaría de Recursos Humanos se establecerán los mecanismos virtuales o electrónicos que permitan, en forma segura y eficaz, el desarrollo de las instancias de evaluación previstas por la Resolución de convocatoria y que permitan el contacto entre los miembros del Comité de selección, veedores y consultores externos y los postulantes.

Para la instancia de evaluación, los miembros del Comité de selección, veedores y consultores externos deberán ingresar al aula virtual 10 (diez) minutos antes del inicio para la comprobación de conectividad y para la definición de criterios de evaluación, los que deberán enmarcarse en los términos de la Resolución de convocatoria y alcances del cargo concursado.

Desde la Subsecretaría de Recursos Humanos se garantizará un espacio para aquellos postulantes que no cuenten con las condiciones necesarias de conectividad. Será responsabilidad del postulante garantizar su participación en caso de no haber informado previamente sobre la necesidad de gestionarla.

Desde la Dirección General de relaciones laborales, empleo, desarrollo y capacitación se elaborará el acta de examen, la que será leída a los presentes para su manifestación de conformidad. Por vía administrativa se gestionará la conformidad del Sr. Secretario de Gobierno, Modernización y Transparencia para su incorporación al Expediente.

El postulante deberá ingresar a la sesión, en el horario informado por la Subsecretaría de Recursos Humanos y deberá permanecer con la cámara y el micrófono encendido durante el desarrollo del examen.

Una vez iniciada la instancia de examen, el postulante que no se hallare presente, no podrá ingresar ni participar de la actividad convocada.

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.

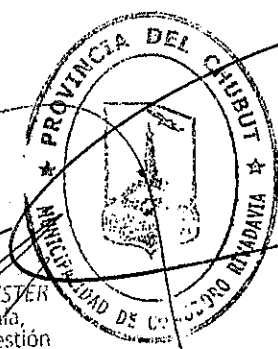
El orden de mérito será comunicado al postulante a la dirección de correo electrónico declarada en el Anexo III de la presente.

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

MCR
Lic. Carolina HERRERA
Lic. Lucía M. LUENGO

Dr. MAXIMILIANO SAMPOLLI  
Secretario de Gobierno, Modernización  
y Transparencia  
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Cdor. GERMAN ISSA REISTER  
Secretario de Economía,  
Finanzas y Control de Gestión  
Municipalidad de Comodoro Rivadavia



Dr. JUAN PABLO LUQUE  
Intendente  
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

CARRERA NACIONAL DE INGENIEROS  
 LICENCIADO EN INGENIERIA  
 ASISTENTE TECNICO  
 MUNICIPIALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA

JEREMIAS SAMPOLLI  
 SUBSECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS  
 MUNICIPIALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA





Municipalidad de Comodoro Rivadavia  
Provincia del Chubut

RESOLUCION N° 1201 /21

**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):

Teléfono:

Comodoro Rivadavia, de de 2021

Firma y sello del postulante

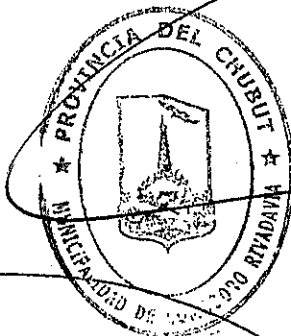
(\* **Artículo 12°:** Prohibiciones. No podrán ingresar ni reingresar a la Administración Municipal:

- 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.

JURADO ALBERTO  
ABOGADO  
ASESORA LETRADA  
MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA

MCR
Lic Carolina HERRERA
Lic. Lucía M. LUENGO
JEREMIAS SAMPOLIO Secretario de Recursos Humanos Municipalidad de Comodoro Rivadavia

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



Dr. JUAN PABLO LIQUE  
Intendente  
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Dr. GERMAN ISSA PEISTER  
Secretario de Economía,  
Finanzas y Control de Gestión  
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

