

OK 198



**Municipalidad de Comodoro Rivadavia  
Provincia del Chubut**

**RESOLUCIÓN N° 471722**

Comodoro Rivadavia, de *06 Diciembre* de 2022.

**VISTO:**

La nota N° 259/22 por la que se solicita el llamado a concurso abierto para cubrir UN (01) cargo para la Dirección Asesoramiento dependiente de la Dirección de Discapacidad (Dirección General de Protección Integral de Derechos-Subsecretaría de Desarrollo Humano y Familia) de la Secretaría de Desarrollo Humano y Familia, categoría 22, 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 por Resolución N° 391/22 se convocó a concurso general para cubrir un cargo para la Dirección Asesoramiento.

Que por Resolución N° 1283/22 se declara desierto por no contar con postulantes admitidos.

Que la gestión de gobierno continúa encontrando 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 profesionales 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 universitarios de grado afín a las tareas inherentes a la Dirección de Discapacidad, 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 estatuado 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

*WAP*

//

**MCR**  
Lic Carolina HERRERA  
  
Lic Lucía LUENGO  
  
**JEREMIA MALDONADO**  
Subsecretario de Desarrollo Humano y Familia  
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

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

**RESUELVE:**

**Art. 1°.- AUTORIZAR** el llamado a Concurso Abierto para cubrir UN (01) cargo para la Dirección Asesoramiento dependiente de la Dirección de Discapacidad (Dirección General de Protección Integral de Derechos-Subsecretaría de Desarrollo Humano y Familia) de la Secretaría de Desarrollo Humano y Familia Categoría 22, 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 abierto

"Podrán participar todos los postulantes procedentes de los ámbitos público y privado que acrediten las condiciones exigidas." (Art. 28 Título III Sistema de Selección EEPM Ord. 6418-97 y sus modificatorias)

b) Dependencia a la que corresponde la vacante:

Dirección de Discapacidad

Dirección General de Protección Integral de Derechos

Subsecretaría de Desarrollo Humano y Familia

Secretaría de Desarrollo Humano y Familia

c) Cantidad de cargos a cubrir:

Un (1) cargo para la Dirección Asesoramiento

d) Categoría: 22

La equivalente a la que bajo la vigencia de la Ordenanza N° 153/74 se designará Cat. 22 en un todo de acuerdo con la Ordenanza N° 6418-1/01.

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

-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 Dirección, Base de datos, área administrativa, área social y técnica del programa: Derechos a la salud, educación, trabajo, vivienda, accesibilidad, vida autónoma, entre otros.

-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, con la participación de la Dirección.

-Favorecer el trabajo en Equipo del programa, participando de las reuniones a las que es convocado.

-Sistematizar la tarea realizada.

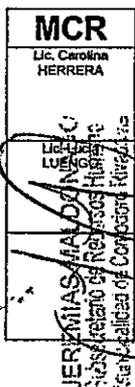
-Mantener comunicación fluida y permanente con los otros miembros del Equipo, informando o requiriendo información toda vez que resulte pertinente.

**Funciones directivas:**

Participar activamente en las acciones y actividades que desarrolla la Dirección de Discapacidad; tales como talleres para padres, matinée, actividades de verano, talleres de promoción y asistencia de los derechos de las personas con discapacidad.

-Cooperar en el funcionamiento y articulación con otros actores interinstitucionales y territoriales, ONG, organismos públicos, privados, gubernamentales y no gubernamentales, consejo municipal, provincial de discapacidad, acciones para garantizar la accesibilidad, servicios e información en materia de discapacidad.

//



4717 22



- Desarrollar competencias comunicacionales, capaces de lograr el trabajo articulado, interdisciplinario, interinstitucional, territorial y en equipo a través de la cooperación.
- Promover espacios de actualización y capacitación permanente en materia de discapacidad, salud mental, modelo social, niñez, adolescencia y familia, violencia doméstica, familiar y de género.
- Desarrollar estrategias comunicacionales con otros actores para fortalecer el tejido social y mantener actualizado el informe de demandas y necesidades en materia de prestaciones de salud y sistemas de apoyos para personas con discapacidad, y en materia de discapacidad.
- Mantener actualizada la página oficial de internet y red virtual oficial de la Dirección de Discapacidad.
- Mantener actualizada e informar anualmente la agenda de fechas emblemáticas y conmemorativas en materia de discapacidad y proyectar actividades para la sensibilización, prevención y promoción de derechos en cada evento.
- Mantener actualizado, investigar, organizar y socializar la información del Registro Único de Personas con Discapacidad (R.U.P.D.) y redes sociales.
- Utilizar la base de datos y del RUPD para elaborar estadísticas y proyectos de asistencia, promoción y prevención en materia de derechos de las personas con discapacidad en el territorio.
- Mantener actualizado, organizar, registrar bienes y stock de ingreso y egreso del banco de préstamos de equipamiento.
- Mantener actualizado y coordinar acciones para garantizar la accesibilidad de las personas con discapacidad en los traslados.
- Elaborar proyectos y estrategias para promover los derechos de las personas con discapacidad y vida autónoma, inclusión laboral, formación, capacitación y vivienda digna.
- Promover estrategias para el fortalecimiento de redes comunitarias y acciones que promuevan espacios de sensibilización en la comunidad en materia de discapacidad.
- Presentar informes periódicos o ante el requerimiento de la Dirección.

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.

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 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 habilitante, afín**
- 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.
- Presentación de **Curriculum Vitae** firmado con detalle de la documentación que se adjunta.

<b>MCR</b>
Lic Carolina HERRERA
AL SEÑOR LIC. CAROLINA HERRERA SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN DE LOS ANDES

//

//

-Presentación de **Proyecto de Gestión** que contenga el diseño y definición de estrategias de intervención en el marco de la propuesta institucional de la Secretaría de Desarrollo Humano y Familia (en el marco de las previsiones del Anexo II).

-**Cursos y seminarios** relacionados con las tareas a desempeñar, inherentes a la temática y de incumbencia específica.

-Acreditar **competencias directivas y de manejo de equipos**.

-Acreditar **conocimiento del plexo normativo** vigente, aplicable en la materia de discapacidad, a nivel municipal, provincial, nacional e internacional.

-Acreditar **conocimientos en materia de derechos** económicos, sociales, y culturales, y medidas de acción positiva del Estado para garantizar la vigencia y efectivización de los derechos de las personas con discapacidad.

-Acreditar **conocimientos en prácticas inclusivas basadas en el modelo social de discapacidad**.

-Acreditar conocimientos en materia de discapacidad, sistemas de apoyos y salvaguardas, derechos humanos y salud mental.

-Poseer **experiencia acreditada** en el trabajo a realizar, debiendo presentar especificación de cargos desempeñados, períodos y cualquier otro dato de interés (NO EXCLUYENTE).

-Aprobar las instancias de **evaluación propuestas**.

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: Belgrano N° 965

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: 16 de diciembre de 2022

Fecha de cierre de inscripción: 22 de diciembre de 2022, 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 ASESORAMIENTO**

**Art. 3°.-** Difusión de la Convocatoria: El presente llamado a concurso 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.

-Subsecretaria de Desarrollo Humano y Familia y/o persona que designe.

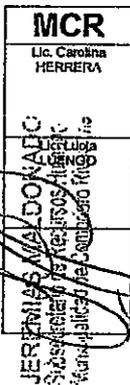
-Directora General de Relaciones Laborales y/o persona que designe.

-Director General de Protección Integral de Derechos y/o persona que designe.

-Director de Discapacidad 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 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.

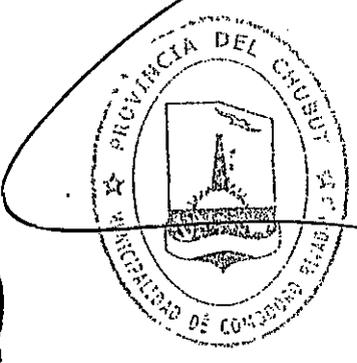
**Art. 13°.- REGÍSTRESE,** dése al Boletín Oficial Municipal, tomen conocimiento las Secretarías Municipales, Subsecretaría de Recursos Humanos. Cumplido; **ARCHIVASE.-**

DUEÑA MUNICIPAL ALBERTO ABOGADO ASECONSUETRADA

MCR  
Carolina ERREIRA  
Lic. Lucía LUEGICO  
JEREMIAS DOMADINI  
Subsecretario de Recursos Humanos  
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

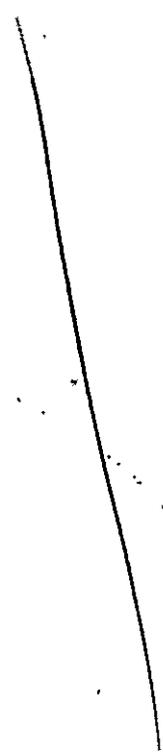
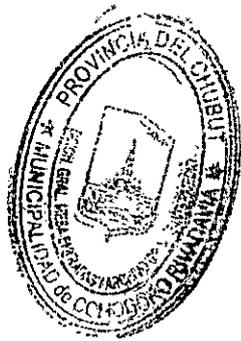
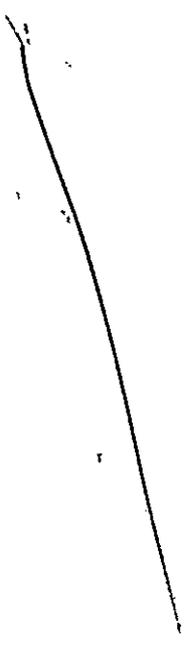
Dña. María Eugenia González Peres  
Secretaria Administrativa  
de Gestión Presupuestaria  
Municipalidad Comodoro Rivadavia

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



Dr. JUAN PABLO LUQUE  
Intendente  
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Cdor. ISRAEL COEN  
Secretario de Recursos Humanos  
Municipalidad de Comodoro Rivadavia  
A/C SECRETARIA DE ECONOMIA,  
FINANZAS Y  
CONTROL DE GESTION.





Municipalidad de Comodoro Rivadavia  
Provincia del Chubut

RESOLUCION N°

471722

ANEXO I

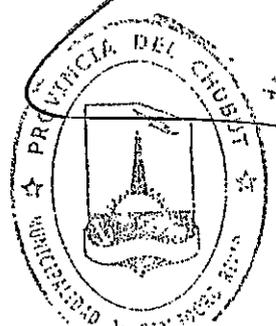
ITEM (1)	PUNTAJE/MÁXIMO
<b>A) ESTUDIOS Y/O ESPECIALIZACIÓN EN TEMATICA AFIN</b>	<b>Coefficiente de ponderación 5%</b>
Título universitario de grado (70) Posgrado o especialización (80) Maestría (90) Doctorado (100)	Máximo 100 puntos
<b>B) EVALUACION DE ANTECEDENTES Y FORMACIÓN EN TEMATICA AFIN O VINCULACION DIRECTA (últimos cinco años)</b>	<b>Coefficiente de ponderación 10%</b>
Participante o asistente hasta 20 horas (conferencia, webinar, jornada, etc.)	2 puntos por curso hasta un máximo de 10 puntos
Participante o asistente 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 (2)</b>	<b>Coefficiente de ponderación 50%</b>
Examen técnico/Evaluación de caso práctico/ Propuesta de intervención comunitaria/Proyecto de Gestión	Máximo 100 puntos
<b>D) ANTECEDENTES DE TRABAJOS/FUNCIONES AFINES (3)</b>	<b>Coefficiente de ponderación 15%</b>
Antecedentes laborales en MCR, en tareas/funciones afines	5 puntos por año hasta un máximo de 50 puntos
Antecedentes laborales en ámbito público o privado, en tareas/funciones afines	5 puntos por año hasta un máximo de 50 puntos
<b>E) EVALUACION PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Coefficiente de ponderación 20%</b>
Relaciones interpersonales Comunicación Resolución de conflictos Administración del tiempo Proactividad	Máximo 100 puntos
<b>PUNTAJE FINAL (3)</b>	<b>P=(0.05 A+ 0.10 B + 0.50 C+ 0.15 D + 0.20 E)</b>

MAURICIO ALBERTO  
asesorado  
ASESORIA LEYDADA  
MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA

MCR  
Lic. Carolina HERRERA  
Lic. Lucía LUENGO  
JEREMIAS MALDONADO  
Subsecretario de Recursos Humanos  
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

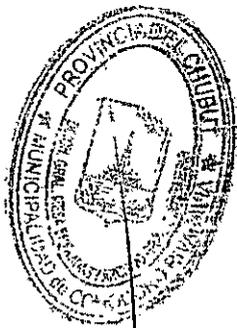
- (1) El Comité determinará los criterios para considerar la afinidad de las capacitaciones y experiencia a acreditar por los postulantes.  
(2) Instrumento de evaluación según se defina en Resolución de Convocatoria  
(3) Para el cálculo del puntaje final, los puntajes serán acumulativos.

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



Dr. JUAN PABLO LUCHE  
Intendente  
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Cdr. ISRAEL COEN  
Secretario de Planeación  
Municipalidad de Comodoro Rivadavia  
A/C SECRETARIA DE ECONOMIA,  
FINANZAS Y  
CONTROL DE GESTION



3

3

471722



Municipalidad de Comodoro Rivadavia  
Provincia del Chubut

**RESOLUCION N°**

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

Art. 1º: 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.

**INSCRIPCION**

Art. 2º: 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. **En todos los casos, requisitos particulares resultarán excluyentes y de cumplimiento necesario, a excepción de aquellos que indiquen la condición "no excluyente".**

Art. 3º: 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.

Art. 4º: 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.

Art. 5º: 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.

Art. 6º: 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.

**ADMISION Y NOTIFICACION**

Art. 7º: 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.

Art. 8º: 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.

Art. 9º: 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. En ese mismo acto, enviará solicitando confirmación de recepción, bibliografía y/o material propuesto por el área que concurse la vacante.

**INSTANCIA DE EVALUACION, MODALIDADES**

Art. 10º: A los fines de la evaluación de postulantes, el Comité de Selección se encontrará facultado para determinar la modalidad de examen, que en todos los casos será notificada de forma fehaciente al correo declarado.

MCR
Lic. Carolina HERRERA
Lic. Lucía LUENGO
JEREMIAS M. DONADIC Subsecretario de Recursos Humanos Municipalidad de Comodoro Rivadavia

**A) EVALUACION: MODALIDAD PRESENCIAL**

Art. 11°: Para el caso de evaluación con modalidad presencial, la instancia de entrevista y examen 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, debiendo los postulantes presentarse quince minutos antes del horario fijado para la instancia de examen.

Art. 12°: La instancia de evaluación, a cargo del "Comité de Selección", tendrá como modalidad la evaluación de antecedentes y examen, propuesta de intervención profesional o proyecto de gestión. Éstos últimos, deberán presentados al momento de la inscripción.

Art. 13° 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. 14°: Una vez iniciada la instancia de examen y cumplidos los plazos de presentación y tolerancia establecidos en el presente, el postulante que no se hallare presente, no podrá ingresar ni participar de la actividad convocada.

Art. 15°: El Comité de selección dejará registro de la actividad evaluativa en Acta rubricada por todos sus miembros, junto a los consultores externos invitados, veedores por las entidades gremiales reconocidas y postulantes admitidos. Asimismo, en documento anexo dejará expresa constancia de las devoluciones surgidas del proceso de evaluación que fundamenten su criterio, calificación obtenida por cada postulante y toda información que estime pertinente.

**B) EVALUACION: MODALIDAD ONLINE**

Art. 16°: Para el caso que se determine la modalidad online de evaluación, 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.

Art. 17°: Para esta 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.

Art. 18°: 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.

Art. 19°: 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.

Art. 20°: 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.

**ORDEN DE MERITO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

Art. 21°: Para todos los casos de evaluación, el orden de mérito será comunicado al postulante a la dirección de correo electrónico declarada en el Anexo III de la presente.

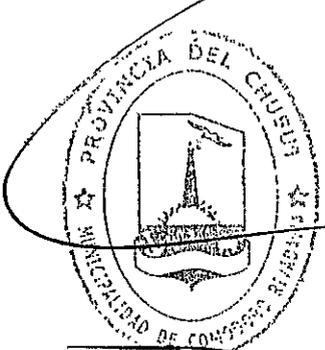
Art. 22°: Toda situación de controversia que pudiere surgir en el proceso de selección, será resuelta por la autoridad designada para la coordinación del mismo.

DUVAL MAURICIO ALBERTO  
ASESOR LEGAL

MCR
Lic. Carolina HERRERA
Lic. Lucía LUENGO

JEREMIAS MADONADOC  
Subsecretario de Recursos Humanos  
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

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



Dr. JUAN PABLO LUQUE  
Intendente  
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Cdor. ISRAEL COEN  
Secretario de Recursos Humanos  
Municipalidad de Comodoro Rivadavia  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
FINANZAS Y  
CONTROL DE GESTIÓN



Municipalidad de Comodoro Rivadavia  
Provincia del Chubut

**RESOLUCION N°**

471722

**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:

Fecha de nacimiento:

Matrícula:

Domicilio real:

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

Domicilio electrónico (correo electrónico):

Teléfono:

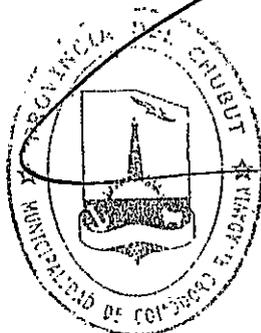
Comodoro Rivadavia, de de 2022.

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.

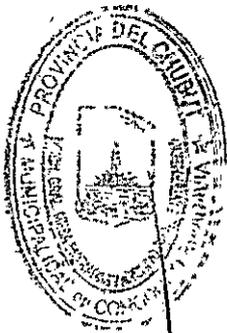
MCR
Lic. Carolina HERRERA
Lic. Lucia M. LUENGO
JEREMIAS MIA DONADO Subsecretario de Recursos Humanos Municipalidad de Comodoro Rivadavia



Dr. JUAN PABLO LUQUE  
Intendente  
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

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

Cdor. ISRAEL COEN  
Secretario de Planeación  
Municipalidad de Comodoro Rivadavia  
A/C SECRETARIA DE ECONOMIA,  
FINANZAS Y  
CONTROL DE GESTION





Municipalidad de Comodoro Rivadavia  
Provincia del Chubut

**RESOLUCIÓN N° 007723**

Comodoro Rivadavia, 12 de Enero de 2023.

**VISTO:**

La Resolución N° 4717/22 y el Estatuto y Escalafón del Personal Municipal (Ordenanza N° 6418-1/01 y modificatorias).

**Y CONSIDERANDO:**

Que mediante la Resolución N° 4717/22 se autorizó el llamado a Concurso abierto para cubrir UN (01) cargo para la Dirección Asesoramiento dependiente de la Dirección del Programa Discapacidad (Dirección General de Protección Integral de Derechos-Subsecretaría de Desarrollo Humano y Familia) de la Secretaría de Desarrollo Humano y Familia, con los requisitos y condiciones enunciados en el artículo 2° de la mencionada Resolución.

Que en virtud de lo dispuesto por el Artículo 31° del "Estatuto y Escalafón del Personal Municipal", se establece que: "El llamado a concurso deberá realizarse con una antelación de veinte (20) días corridos a la fecha de apertura de la inscripción".

Que la fecha propuesta para la apertura y cierre de la inscripción para el Concurso abierto, en el inciso h) del Artículo 2° de la Resolución N° 4717/22 no cumple con el plazo indicado por el mencionado artículo, por lo que debe realizarse su modificación.

Que corresponde dictar el instrumento que regularice la situación mencionada.

Que la presente Resolución se dicta de acuerdo a las atribuciones otorgadas en el Art. 96, Inc. 1 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°.- MODIFICAR** las fechas de apertura y cierre de inscripción previstas en el inciso h) del Artículo 2° de la Resolución N° 4717/22, fijando las siguientes:

Fecha de apertura de inscripción: 27 de febrero de 2023.

Fecha de cierre de inscripción: 3 de marzo de 2023, inclusive.

**Art. 2°.- REFRENDARAN** 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.

//

MCR

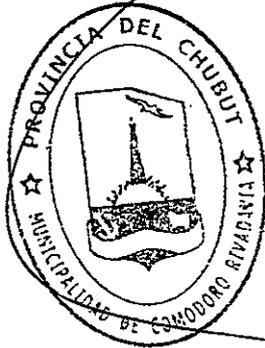
J. Carolina  
HERRERA

HEREMIAZ MALDONADO  
Intendente Municipal

// **Art. 3°.- REGÍSTRESE,** dese al Boletín Oficial Municipal, tomen conocimiento las Secretarías Municipales, Subsecretaría de Recursos Humanos y Cumplido; **ARCHIVASE.-**

MCR
Lic. Carolina HERRERA
JEF. REMANENTE DONALD C. JEFFREY
Subsecretaría de Recursos Humanos y Cumplido

73 7 700



Dr. JUAN PABLO LUQUE  
Intendente  
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

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

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

Celia Alicia Merandis González Pedrosso  
Secretaria de Administración y Usos  
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

007723

Ing. A. Guedes  
Intendente  
Municipalidad de Comodoro Rivadavia