



Municipalidad de Comodoro Rivadavia
Provincia del Chubut

431523

RESOLUCIÓN N°

Comodoro Rivadavia, 01 de NOVIEMBRE de 2023.

VISTO:

La nota N° 652/23 por la que se solicita el llamado a Concurso general para cubrir 1 (un) cargo para Administrativo-Operador Atención al Público (Departamento Administrativo - Dirección Administrativa) dependiente de la Dirección General de Medicina Laboral (Subsecretaría de Recursos Humanos) de la Secretaría de Gobierno, Modernización y Transparencia, Cat. 18, 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 Administrativo-Operador Atención al Público dependiente de la Dirección General de Medicina Laboral 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 del trabajo interdisciplinario, el perfil del cargo a concursar debe ser de secundario completo, 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 DE LA CIUDAD DE COMODORO RIVADAVIA

RESUELVE:

| |
|--------------------------|
| MCR |
| Lic. Carolina HERRERA |
| Lic. Lucia LUENGO |
| |

//
Art. 1°.- AUTORIZAR el llamado a Concurso general para cubrir 1 (un) cargo para Administrativo – Operador Atención al Público (Departamento Administrativo - Dirección Administrativa) dependiente de la Dirección General de Medicina Laboral (Subsecretaría de Recursos Humanos) de la Secretaría de Gobierno, Modernización y Transparencia, Cat. 18, 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:

Departamento Administrativo

Dirección Administrativa

Dirección General de Medicina Laboral

Subsecretaría de Recursos Humanos

Secretaría de Gobierno, Modernización y Transparencia

c) Cantidad de cargos a cubrir:

1 (un) cargo para Administrativo – Operador Atención al Público

d) Categoría: 18

La equivalente a la que bajo la vigencia de la Ordenanza N° 153/74 se designará Cat. 18 en un todo de acuerdo con la Ordenanza N° 6418-1/01.

e) Funciones a desempeñar (según Resolución N° 3064/22)

•Confeccionar documentación relacionada con las tareas que se realizan en el sector.

•Gestionar la entrega y recepción de la documentación producida en el sector.

•Atender vía telefónica a los agentes municipales, asesorar frente a reclamos administrativos y elevar a la superioridad aquellas situaciones que requieran intervención profesional.

•Atender las demandas de la superioridad e informar a quien corresponda del área.

•Resguardar y proteger los bienes materiales del municipio que le han sido encomendados para el ejercicio de sus funciones y/o tareas y/o bajo cargo de guarda y responsabilidad.

•Participar en las charlas y cursos de capacitación, entrenamiento, concientización y ejecutar las acciones que surjan de los objetivos de la capacitación recibida.

•Recepcionar toda documentación externa e interna.

•Resguardar toda documentación inherente a su trabajo con distribución ágil al sector que corresponda.

•Mantener actualizado diariamente el sistema municipal de registro de ausentismo.

•Recepcionar diariamente los correos electrónicos.

•Gestionar turnos para citaciones solicitadas (estudios preocupacionales, juntas médicas, psicotécnicos, etc).

•Resguardar y ordenar la documentación recibida.

•Atender al personal que así lo requiera en forma presencial.

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.

//

MCR

Lic. Carolina
HERRERA

Lic. Lucía
LUENGO

g) Requisitos

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.
- Poseer **experiencia acreditada en el trabajo a realizar**, debiendo presentar especificación de cargos desempeñados, períodos y cualquier otro dato de interés.
- Acreditar manejo avanzado de **herramientas informáticas y de estadística/gestión de datos**.
- 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. Asimismo, 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.

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: Manuel Belgrano N° 965 Planta baja
 Ciudad de Comodoro Rivadavia – Pcia. de Chubut – CP 9000
 Horario: 8.15 a 14hs.

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: 27 de noviembre de 2023
Fecha de cierre de inscripción: 1 de diciembre de 2023, inclusive.

i) Lugar donde podrá obtenerse mayor información:
 Página de Internet: www.comodoro.gov.ar
 Correo electrónico: empleoydesarrollo@comodoro.gov.ar
 Asunto: **LLAMADO A CONCURSO ADMINISTRATIVO**

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

| |
|---|
| MCR |
| Lic. Carolina HERRERA |
| Lic. Lucía LUENGO |
|  |

//

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 consultar e invitar a profesionales de la Provincia del Chubut, 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 Proceso de Selección Concurso Administración Pública Municipal , 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°.- Invítase 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°.- 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.

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

[Handwritten signature]

11/06/11
Lic. Carolina Herrera
Lic. Lucía Luengo
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

MCR
Lic. Carolina HERRERA
Lic. Lucía LUENGO

[Large handwritten signature]
[Circular official stamp]



Municipalidad de Comodoro Rivadavia
Provincia del Chubut

RESOLUCION N°

431523

ANEXO I

| ITEM ⁽¹⁾ | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|--|
| A) ESTUDIOS Y/O ESPECIALIZACIÓN EN TEMATICA AFIN | Coefficiente de ponderación 5% |
| Título secundario/ sec. técnico (70) Título terciario no universitario (80) Título universitario de pregrado/tecnatura universitaria (90) Título universitario de grado (100) | Máximo 100 puntos |
| B) EVALUACION DE ANTECEDENTES Y FORMACIÓN AFIN O DE VINCULACION DIRECTA (últimos cinco años) | Coefficiente de ponderación 10% |
| 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 |
| C) EVALUACION ⁽²⁾ | Coefficiente de ponderación 50% |
| Evaluación de caso práctico/ Propuesta de intervención comunitaria/Proyecto de gestión, según corresponda | Máximo 100 puntos |
| D) ANTECEDENTES DE TRABAJOS AFINES | Coefficiente de ponderación 15% |
| 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 |
| E) EVALUACION PERFIL DE PUESTO | Coefficiente de ponderación 20% |
| Relaciones interpersonales Comunicación Resolución de conflictos Administración del tiempo Proactividad | Máximo 100 puntos |
| PUNTAJE FINAL ⁽³⁾ | $P=(0.05 A+ 0.10 B + 0.50 C+ 0.15 D + 0.20 E)$ |

| |
|-----------------------|
| MCR |
| Lic. Carolina HERRERA |
| Lic. Lucía LUENGO |

(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.

PROVINCIA DEL CHUBUT
MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA



Municipalidad de Comodoro Rivadavia
Provincia del Chubut

RESOLUCION N°

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

Art. 1°: 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. 2°: 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, el cumplimiento de los requisitos resultará excluyente, a excepción de aquellos que indiquen la condición "no excluyente".**

Art. 3°: 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. 4°: 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. 5°: 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. 6°: 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. 7°: 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. 8°: Durante el proceso de admisión de postulantes, se considerará cumplido el requisito de "Cursos y seminarios", con la simple presentación de certificados al momento de la postulación, pero sólo serán considerados para la acreditación de puntaje, los obtenidos a partir del cumplimiento del requisito mínimo de formación exigido (fecha de expedición de título).

Art. 9°: 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.

| |
|--------------------------|
| MCR |
| Lic. Carolina HERRERA |
| Lic. Lucía LUENGO |
| |

//

Art. 10°: 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 concurre la vacante.

INSTANCIA DE EVALUACION, MODALIDADES

Art. 11°: 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.

Art. 12°: 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. 13°: 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, junto a los requisitos previstos por Resolución de Convocatoria.

Art. 14°: 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. 15°: 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. 16°: 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.

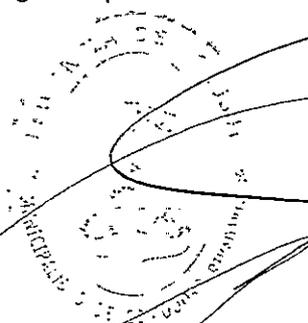
Art. 17°: Los postulantes habilitados a continuar con las instancias de evaluación (psicotécnico), sólo serán aquellos que hubieran aprobado la instancia de evaluación (examen, estudio de caso, Propuesta de Intervención Comunitaria o Proyecto de Gestión, según correspondiera) prevista por el Comité de Selección, con el puntaje mínimo que establezcan previo al acto, a excepción que aquellos en los que el Comité considere necesaria la evaluación del perfil de puesto.

ORDEN DE MERITO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Art. 18°: El Comité establecerá, a partir de la ponderación de los criterios de evaluación definidos en Anexo I, el puntaje mínimo aceptado y el cumplimiento de requisitos mínimos por parte del postulante. 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. 19°: 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
HERRERALic. Lucia
LUENGO



Municipalidad de Comodoro Rivadavia
Provincia del Chubut

434823

RESOLUCION N°

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 y que, los plazos previstos por la mismas correrán a partir de su envío.

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 202 .

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. Lucía LUENGO |
| |

The image shows a large, stylized handwritten signature in black ink. Below the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text 'MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA' around the perimeter and 'SECRETARÍA DE FISCALÍA' in the center. The stamp is partially obscured by the signature.