



Municipalidad de Comodoro Rivadavia
Provincia del Chubut

RESOLUCIÓN N° 014425

Comodoro Rivadavia, 27 de Enero de 2025.

VISTO:

La Resolución N° 523/23 y la nota por la que se solicita el llamado a concurso general para cubrir el cargo de la Dirección Administrativa dependiente de la Dirección General de Medicina Laboral (Subsecretaría de Recursos Humanos) de la Secretaría de Gobierno, Modernización y Transparencia, 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° 523/23 se aprueba la estructura orgánica de la Dirección Administrativa.

Que la Dirección Administrativa 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 y que no se encuentren alcanzados por los extremos dispuestos por la Resolución N° 2146/07.

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:

MCR
MCH
LML

Dr. Miguel Ángel Montoya
Subsecretario de Recursos Humanos
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

//

EL SEÑOR INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE COMODORO RIVADAVIA

RESUELVE:

Artículo 1º) AUTORIZAR el llamado a Concurso general para cubrir un (1) cargo para la Dirección Administrativa dependiente de la Dirección General de Medicina Laboral (Subsecretaría de Recursos Humanos) de la Secretaría de Gobierno, Modernización y Transparencia Cat. 22, de acuerdo a lo estipulado en el Art. 28º, Apartado b) del ESTATUTO Y ESCALAFON DEL PERSONAL MUNICIPAL (E.E.P.M., Ord. Mun. 6418/97 y sus modificatorias N° 6418-01/01).

Artículo 2º) A los efectos de lo establecido en el Art. 31º 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 General de Medicina Laboral

Subsecretaría de Recursos Humanos

Secretaría de Gobierno, Modernización y Transparencia

c) Cantidad de cargos a cubrir:

Un (1) cargo para la Dirección Administrativa

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° 523/23)

- Verificar aplicación del Estatuto del personal Municipal y todas las normas complementarias en vigencia sobre el personal para el usufructo de licencias médicas.
- Asesorar al personal municipal de todas las normas en vigencia relativas al área de su competencia.
- Elaborar parte diario.
- Tener a cargo el control y normal funcionamiento del sector administrativo, como también velar por la incorporación y cumplimiento de procedimientos vigentes.
- Gestionar capacitaciones para el personal a su cargo.
- Distribuir las notas, dictámenes de junta médica y toda documentación pertinente a la Dirección General de Medicina Laboral.
- Mantener la documentación actualizada y en orden.
- Atender las demandas de la Superioridad en caso de ausencia de la misma.
- 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.
- Confeccionar notas requeridas por Superioridad.
- Confeccionar y controlar los pedidos de suministros.
- Establecer y mantener nexo de comunicación fluido con las distintas dependencias municipales.
- Poseer título secundario y/o terciario completo.
- Contar con conocimientos informáticos y administración de personal.

MCR
MCH
LML

Dr. Miguel Ángel...
 Subsecretario de Recursos Humanos
 Municipalidad de Comodoro Rivadavia

//

//

Artículo 3º) 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.

Artículo 4º) Designese 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.
- Directora de Despacho de la Subsecretaría de Recursos Humanos y/o persona que designe.

Artículo 5º) 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.

Artículo 6º) 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 y/o expertos en la temática, a fin de efectuar la evaluación de los postulantes.

Artículo 7º) El Comité de Selección, luego de realizár 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.

Artículo 8º) 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.

Artículo 9º) 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.

Artículo 10º) 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.

Artículo 11º) Invítese 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. 29º del E.E.P.M.

Artículo 12º) 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.

MCR
MCH
LML

Miguel Ángel Montoya
 Dr. Miguel Ángel Montoya
 Subsecretario de Recursos Humanos
 Municipalidad de Comodoro Rivadavia

//

//

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) Requisitos1. 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 **competencias directivas y de manejo de equipos de trabajo**.
- Acreditar manejo avanzado de **herramientas informáticas y de estadística/gestión de datos**.
- Acreditar **conocimiento de normativa vigente**, aplicable a la Dirección General de Medicina Laboral.
- Acreditar aprobación de capacitación **Ley Micaela**.
- 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: 08.15 a 14.00 hs.

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: 17 de febrero de 2025.

Fecha de cierre de inscripción: 21 de febrero de 2025, 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 DIRECCION ADMINISTRATIVA**

//

MCR

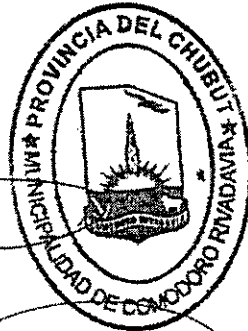
MCH

LML

Dr. Miguel Ángel Morayón
Suplente Secretario de Recursos Humanos
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

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

MCR
MCH
LML



Sergio Bohe
SERGIO BOHE
 Secretario de Gobierno
 Modernización y Transparencia
 Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Otar Macharashvili
Otar Macharashvili
 INTENDENTE
 Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Cdo. Fernando Barria
Cdo. Fernando Barria
 Secretario de Economía, Finanzas
 y Control de Gestión
 Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Dr. Miguel Ángel Montoya
Dr. Miguel Ángel Montoya
 Subsecretario de Recursos Humanos
 Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Patricia Cardenas
PATRICIA CARDENAS
 ASESORIA LETRADA
 MCR



014425

Municipalidad de Comodoro Rivadavia
Provincia del Chubut

RESOLUCIÓN N°**ANEXO I**

ITEM ⁽¹⁾	PUNTAJE MÁXIMO
A) ESTUDIOS Y/O ESPECIALIZACIÓN EN TEMÁTICA AFIN	Coefficiente de ponderación 5%
Título secundario/ sec. técnico (40) Título terciario no universitario (50) Título universitario de pregrado/tecnatura universitaria (70) 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⁾	$P=(0.05 A + 0.10 B + 0.50 C + 0.15 D + 0.20 E)$

(1) El Comité determinará los criterios para considerar la afinidad de las capacitaciones y experiencia a acreditar por los postulantes.

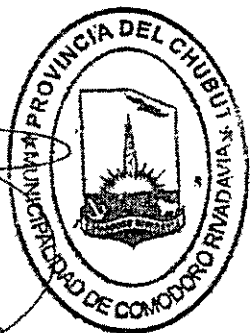
(2) Instrumento de evaluación según se defina en Resolución de Convocatoria

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

Fernanda Cardenas
 ABOGADA
 ASESORIA LETRADA
 MCR
 MCH
 UML
 Dr. Miguel Ángel Monti y c
 Subsecretario de Recursos Humanos
 Municipalidad de Comodoro Rivadavia

SERGIO BOHE
Secretario de Gobierno
Modernización y Transparencia
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Cdor. Fernando Barria
Secretario de Economía, Finanzas
Y Control de Gestión
Municipalidad de Comodoro Rivadavia



Otar Machalashvili
INTENDENTE
Municipalidad de Comodoro Rivadavia



Municipalidad de Comodoro Rivadavia
Provincia del Chubut

RESOLUCIÓN N°

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

Artículo 1°) A través de la Subsecretaría de Recursos Humanos se deberán establecer los cronogramas de apertura de sobres, admisión de postulantes, 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.

INSCRIPCIÓN

Artículo 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".**

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 5°) La recepción de sobre de postulación sin identificación personal durante el período de inscripción previsto por Resolución, no implicará de forma alguna su conformidad ni aceptación, ni el carácter de admitido del postulante. Una vez presentado el sobre, ningún postulante podrá agregar documentación.

Artículo 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.

Artículo 7°) La Subsecretaría de Recursos Humanos fijará fecha de convocatoria e informará a los miembros del Comité de selección para la apertura de sobres y admisión de postulantes. Asimismo, convocará a los veedores por las organizaciones sindicales.

ADMISIÓN Y NOTIFICACIÓN

Artículo 8°) Reunidos los miembros del Comité de Selección designados por Resolución, los miembros representantes de organizaciones sindicales designados y previo a la apertura de sobres, se determinarán mecanismo y cronograma de evaluación, como así también evaluadores externos a considerar. Todo lo resuelto en el encuentro se deberá dejar asentado en acta rubricada por todos los miembros en el carácter invocado.

MCR
MCH
LML

[Firma]
D. Miguel Ángel [Apellido]
Subsecretario de Recursos Humanos
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

//

Artículo 9º) La admisión de postulantes, se realizará mediante la apertura de sobres y control documental. Los miembros del Comité de selección designados por la presente Resolución analizarán el cumplimiento de los requisitos generales y particulares previstos y establecerán el carácter del postulante, pudiendo resultar admitido, admitido condicional o no admitido. Para el caso de presentación de Proyecto de gestión o Propuesta de intervención profesional, la admisión se determinará en primera instancia, sobre la base del cumplimiento formal de los requisitos mínimos de constitución establecidos en el Art. 6º del presente Anexo, sin perjuicio del cumplimiento de la totalidad de los requisitos definidos exigibles.

Artículo 10º) Durante el proceso de admisión de postulantes, se considerará cumplimentado 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) que se hallaren en copia certificada u original, en caso de expedición virtual.

Artículo 11) La documentación que acredite requisitos que no sea original, deberá encontrarse certificada por Escribano Público, Institución u organizador, según corresponda. Estarán exceptuados de certificación, los cursos de modalidad online. Éstos últimos deberán estar correctamente indicados en el listado de documentación.

Artículo 12º) 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. Los postulantes no admitidos serán notificados de las causales de tal decisión. En todos los casos, los plazos se contarán a partir de la fecha de notificación por correo electrónico.

Artículo 13º) 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, adjunto al correo de notificación y solicitando confirmación de recepción, se enviará propuesta de bibliografía y/o normativa generada por el área que concurre la vacante.

MCR
MCH
LNE

INSTANCIA DE EVALUACIÓN, MODALIDADES

Artículo 14º) A los fines de la evaluación de los postulantes admitidos, el Comité de Selección se encontrará facultado para determinar la modalidad de examen, pudiendo ser éste: defensa de Proyecto de Gestión o Propuesta de intervención profesional, examen teórico de desarrollo u opción múltiple, estudio de caso y/o examen práctico, etc. Para el caso de requerir Proyecto de Gestión o Propuesta de intervención profesional, los mismos se encontrarán definidos como requisito particular de la Resolución de Convocatoria y deberán presentarse en el único acto de postulación.

Artículo 15º) La instancia de examen de selección dará comienzo a los quince minutos de la hora fijada en la convocatoria y tendrá una duración máxima de tres (03) horas reloj corridas, debiendo los postulantes presentarse quince minutos antes del horario fijado.

//

Dr. Miguel Ángel Montoya
Subsecretario de Recursos Humanos
Municipalidad de Concepción Rivadavia

//

Artículo 16°) La instancia de evaluación, a cargo del "Comité de Selección", tendrá como modalidad la evaluación del postulante, mediante análisis de antecedentes formativos y laborales, examen y, en caso de corresponder, propuesta de intervención profesional o proyecto de gestión. Éste último, según corresponda, deberá incorporarse en el sobre cerrado, al momento de la inscripción, junto a los requisitos previstos por Resolución de Convocatoria.

Artículo 17°) 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.

Artículo 18°) 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.

Artículo 19°) 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.

Artículo 20°) 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.

ORDEN DE MÉRITO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Artículo 21°) El Comité establecerá, a partir de la ponderación de los criterios de evaluación definidos en Anexo I, el puntaje obtenido por cada postulante y el orden de mérito del concurso. 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.

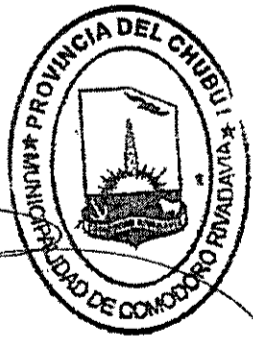
Artículo 22°) Toda situación de controversia que pudiere surgir en el proceso de selección, será resuelta por la autoridad designada para la coordinación del mismo.

Municipalidad de Comodoro Rivadavia
 APARTADO
 RESERVA LETRADA
 MCR

MCR
MCH
LML

Sr. Miguel Ángel Mohrtoja
 Subsecretario de Recursos Humanos
 Municipalidad de Comodoro Rivadavia

SERGIO BOHE
 Secretario de Gobierno
 Modernización y Transparencia
 Municipalidad de Comodoro Rivadavia



Otar Macharashvili
 INTENDENTE
 Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Cdor. Fernando Barria
 Secretario de Finanzas, Fideicomisos
 y Control de Gestión
 Municipalidad de Comodoro Rivadavia



014425

Municipalidad de Comodoro Rivadavia
Provincia del Chubut

RESOLUCIÓN N°

ANEXO III

DECLARACIÓN 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

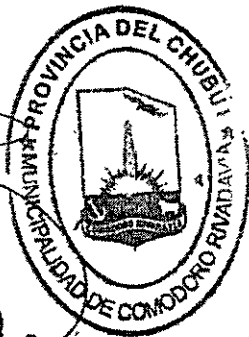
(*) Artículo 12°: Prohibiciones. No podrán ingresar ni reingresar a la Administración Municipal:

- 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.

Firma de Corderas
MCR
ASESORIA LETRADA
MCR

MCR
MCH
LML
Dr. Miguel Ángel Motta Secretario de Recursos Humanos Municipalidad de Comodoro Rivadavia

SERGIO BOHE
Secretario de Gobierno
Modernización y Transparencia
Municipalidad de Comodoro Rivadavia



Cdor. Fernando Barria
Secretario de Economía, Finanzas
Y Control de Gestión
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Otar Magharashvili
INTENDENTE
Municipalidad de Comodoro Rivadavia