



**Municipalidad de Comodoro Rivadavia
Provincia del Chubut**

RESOLUCIÓN N° 0391 22

Comodoro Rivadavia, 11 de Febrero de 2022.

VISTO:

La nota N° 306/21 por la que se solicita el llamado a concurso general para cubrir UN (01) cargo para la Dirección Centro de 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 el cargo de la Dirección Centro de Asesoramiento categoría 22 se encuentra vacante por traslado de su titular, según Resolución N° 2627/20.

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 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 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 Centro de Asesoramiento dependiente de la Dirección de Discapacidad (Dirección General de Protección Integral de Derechos) 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 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 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 Centro de 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.

-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 **empleado de carrera** de la Administración Pública Municipal.
- Ser argentino nativo o naturalizado.
- Copia certificada **DNI**.
- Certificado vigente de antecedentes penales** expedido por el Registro Nacional de Reincidencia (RNR).
- Certificado de Salud** expedido o refrendado por un Organismo de Salud Pública.
- Declaración Jurada Anexo III** de la presente (declaración jurada de domicilio, no posesión de deudas y no encontrarse contemplado en las prohibiciones del Art. 12 del EEPM).

2. Requisitos Particulares:

- Copia certificada título universitario 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 **Currículum Vitae** firmado con detalle de la documentación que se adjunta.
- 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 (EXCLUYENTE)**.
- Acreditar **conocimiento del plexo normativo** vigente, aplicable en la materia de discapacidad, a nivel municipal, provincial, nacional e internacional (EXCLUYENTE).

//

//

-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, periodos 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: lunes 7 de marzo de 2022
Fecha de cierre de inscripción: viernes 11 de marzo de 2022, 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 CENTRO DE ASESORAMIENTO**

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.
- Subsecretaria de Desarrollo Humano y Familia y/o persona que designe.
- Directora General de Relaciones Laborales, Empleo, Desarrollo y Capacitación y/o persona que designe.
- Director General de Protección Integral de Derechos y/o persona que designe.
- Directora 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°.- 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°.- 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.-**

MCR
Lic. Carolina
HERRERA

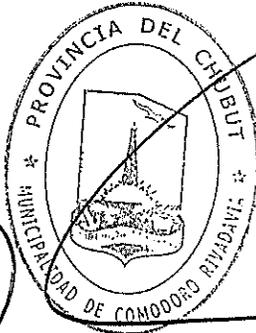
Lic. Lucía
LUENGO

JEREMÍAS DONADO
Subsecretario de Recursos Humanos
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Dra. María Florencia González Pepono
Subsecretaria Administrativa
y de Servicios Presupuestarios
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

EUVALDINO ESPERTE
SECRETARIO DE LETRADA
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

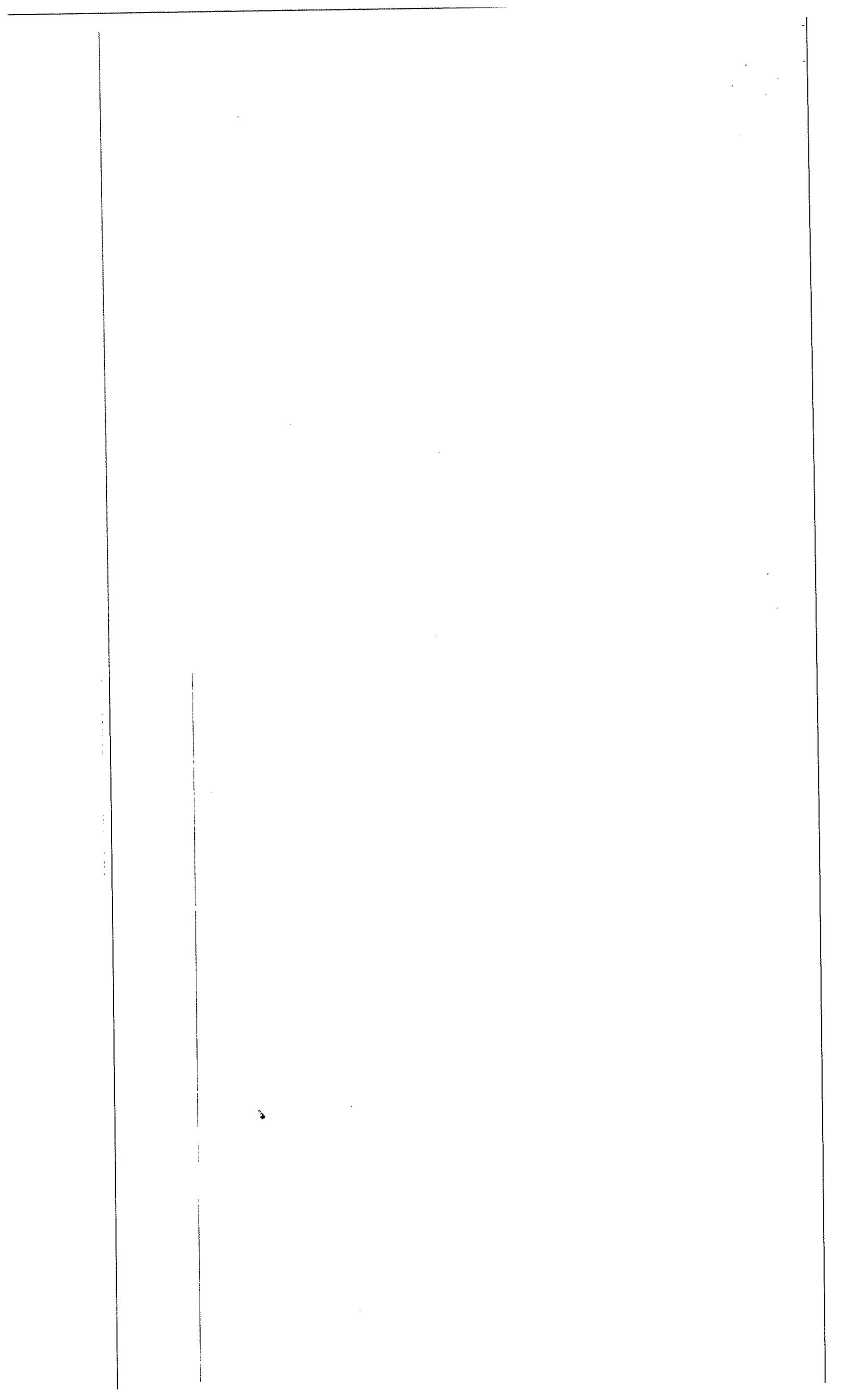
Dr. MAXIMILIANO SANPAOLI
Secretario de Gobierno, Modernización
y Transparencia
Municipalidad de Comodoro Rivadavia



Dr. JUAN PABLO LUQUE
Intendente
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Cdor. ISRAEL COEN
Secretario de Recaudación
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

**A/C SECRETARIA DE ECONOMIA,
FINANZAS Y
CONTROL DE GESTION.**





Municipalidad de Comodoro Rivadavia
Provincia del Chubut

RESOLUCION N° 0391 22

ANEXO I

ITEM	PUNTAJE MÁXIMO
A) ESTUDIOS Y/O ESPECIALIZACIÓN en temática afín	Coefficiente de ponderación 5%
Título universitario de grado (70) Posgrado o especialización (80) Maestría (90) Doctorado (100)	Máximo 100 puntos
B) EVALUACION DE ANTECEDENTES Y FORMACIÓN (últimos cinco años)	Coefficiente de ponderación 10%
Participante o asistente en temática afín, hasta 20 horas (conferencia, webinar, jornada, etc.)	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
C) EVALUACION	Coefficiente de ponderación 60%
Evaluación de caso práctico	Máximo 100 puntos
D) ANTECEDENTES DE TRABAJOS AFINES (1)	Coefficiente de ponderación 15%
Antecedentes laborales en MCR, en tareas afines	5 puntos por año hasta un máximo de 50 puntos
Antecedentes laborales en ámbito público o privado, en tareas afines	5 puntos por año hasta un máximo de 50 puntos
E) EVALUACION PERFIL DE PUESTO	Coefficiente de ponderación 10%
Relaciones interpersonales Comunicación Resolución de conflictos Administración del tiempo Proactividad	Máximo 100 puntos
PUNTAJE FINAL (2)	$P=(0.05 A+ 0.10 B + 0.60 C+ 0.15 D + 0.10 E)$

(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.

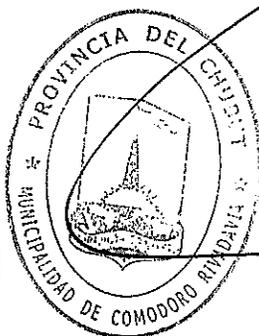
(2) Para el cálculo del puntaje final, los puntajes serán acumulativos.

ALBERTO
 CAROLINA
 LUENGO
 LEONARDO
 LETRADA

MCR
Lic. Carolina HERRERA
Lic. Luella LUENGO

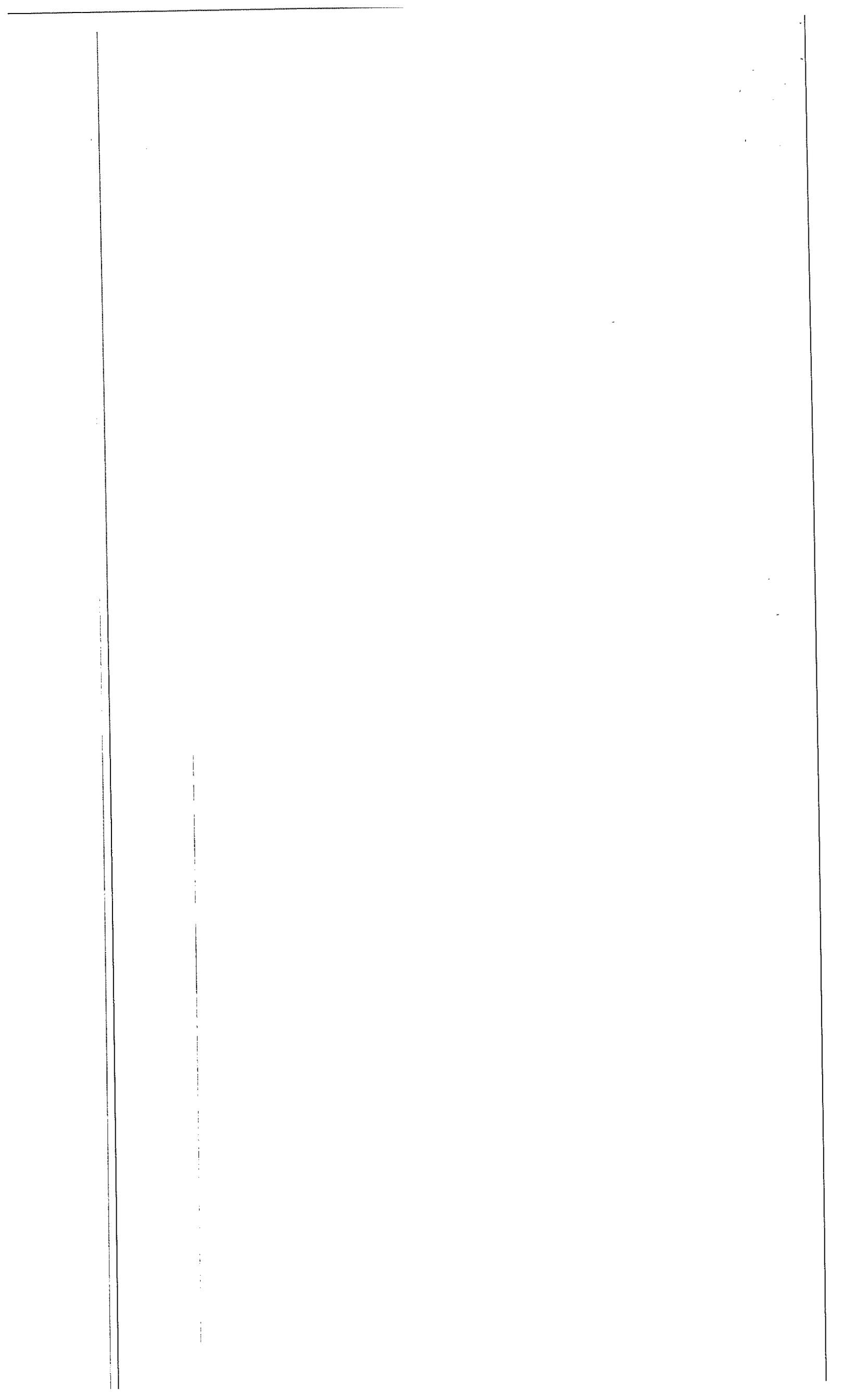
JEREMIAS
 SUBSECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS
 MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA

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



Dr. JUAN PABLO LUQUE
Intendente
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

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





Municipalidad de Comodoro Rivadavia
Provincia del Chubut

RESOLUCION N° 039122

**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 periodo 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 periodo 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.

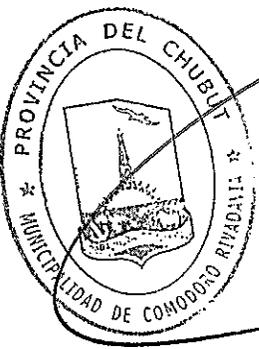
El orden de mérito será comunicado al postulante a la dirección de correo electrónico declarada en el Anexo III de la presente.

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

SCUVAL TORRIGLIO ALBERTO
ABOGADO
ASESORÍA LEGAL

MCR
Lic. Carolina HERRERA
Lic. Lucía M. LUENGO
JEREMIAS MORALES
Subsecretaría de Recursos Humanos
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Ab. MAXIMILIANO SAMPAOL
Secretaría de Gobierno, Modernización
y Transparencia
Municipalidad de Comodoro Rivadavia



Dr. JUAN PABLO LUQUE
Intendente
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Cdor. ISRAEL COEN
Secretario de Recaudación
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

A/C SECRETARIA DE ECONOMIA,
FINANZAS Y
CONTROL DE GESTION



Municipalidad de Comodoro Rivadavia
Provincia del Chubut

RESOLUCION N°

0391 22

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 figo 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 2022

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.

MCR
Lic. Carolina HERRERA
Lic. Lucía M. LUQUE
J. REYES M. V. DOMADIC
Secretaría de Recursos Humanos
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

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



Dr. JUAN PABLO LUQUE
Intendente
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Cdor. ISRAEL COEN
Secretario de Recaudación
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

A/C SECRETARIA DE ECONOMIA,
FINANZAS Y
CONTROL DE GESTION.

