



Municipalidad de Comodoro Rivadavia
Provincia del Chubut

RESOLUCIÓN N° 147325

Comodoro Rivadavia 21 de Julio de 2025.

VISTO:

Las Resoluciones N° 3914/23 y N° 2767/24 y la nota por la que se solicita el llamado a concurso general para cubrir el cargo de la Dirección General de Servicios Administrativos (Subsecretaría de Gestión Presupuestaria) dependiente de la Secretaría de Economía, Finanzas y Control de Gestión, 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° 3914/23, se aprueba la estructura orgánica de la Dirección General de Servicios Administrativos.

Que, a partir del 1 de enero de 2025, el cargo de la Dirección General de Servicios Administrativos se encuentra vacante por jubilación de su titular según Resolución N° 2767/24.

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 universitario 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:

Mónica A. Gutiérrez
Abogada
Directora General
Asesoría Legal M.C.R.

MCR
MAO
MPDLS

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 General de Servicios Administrativos (Subsecretaría de Gestión Presupuestaria) dependiente de la Secretaría de Economía, Finanzas y Control de Gestión Cat. 24, 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:

Subsecretaría de Gestión Presupuestaria

Secretaría de Economía, Finanzas y Control de Gestión

c) Cantidad de cargos a cubrir:

Un (1) cargo para la Dirección General de Servicios Administrativos

d) Categoría: 24

La equivalente a la que bajo la vigencia de la Ordenanza N° 153/74 se designará Cat. 24 en un todo de acuerdo con la Ordenanza N° 6418-1/01.

e) Funciones a desempeñar (según Resolución N° 3914/23)

- Llevar a cabo un control interno tendiente a asegurar la regularidad de la gestión.
- Realizar un examen administrativo de las cuentas de los responsables.
- Observar todo acto que importe una transgresión a la Ordenanza de Contabilidad y normas legales vigentes y en caso de insistencia comunicar tal observación al Contador General y a la Secretaría de Economía, Finanzas y Control de Gestión o cual fuera su denominación al momento de producirse tal observación. De continuarse con el trámite observado deberá comunicarlo al Tribunal de Cuentas Municipal.
- Intervenir en la preparación y gestión del proyecto del presupuesto municipal y sus modificaciones.
- Tramitar cuando reglamentariamente corresponda las contrataciones necesarias para el funcionamiento de los distintos servicios del Municipio.
- Ordenar el pago de las liquidaciones efectuadas por la Dirección de Atención, Gestión y Control Proveedores, mediante el libramiento de las Órdenes de Pago correspondientes.
- Rendir cuenta documentada o comprobable de la gestión al Tribunal de Cuentas.
- Conservar ordenadamente la documentación respaldatoria de la gestión Municipal en lo referido a sus funciones.
- Registrar todos los movimientos económicos – financieros de acuerdo a las normativas impartidas por la Contaduría General y las normas legales vigentes.
- Firmar en sistema contable los definitivos correspondientes a los contratos de obras públicas, contratos de alquiler y locaciones de obras.
- Controlar la información que se suministre desde su Dirección General atinente a sus funciones.
- Intervenir en la destrucción de la documentación en resguardo de la Dirección General cuando así lo permitan los plazos correspondientes.

Mariana A. Sufriente
 Abogada
 Directora General
 Asesoría Jurídica M.C.R.

MCR
MAO
MFOLS

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

//

//

- Aprobar las actuaciones recibidas de la Dirección General Contable.
- Promover la capacitación y formación continua del personal a cargo, con el objeto de lograr un mejor desempeño del trabajo en equipo.
- Promover la mejora de los procesos y aplicación de los recursos, flexibilizar el modo de abordaje de las tareas, y favorecer el nivel de adaptación de los agentes para verificar el crecimiento en la carrera administrativa de acuerdo a la evaluación anual según la ordenanza.
- Contribuir permanentemente a mejorar los servicios brindados a todos los sectores de la Municipalidad y al público en general.
- Velar por los bienes a cargo según inventario y realizar la baja de los mismos cuando se considere oportuno.
- Contar con título universitario de Contador Público.
- Subrogar al Contador General en sus funciones en los períodos de ausencia de éste cuando así se disponga por Resolución respectiva.
- Resguardar los bienes que le fueron asignados para el cumplimiento de sus funciones.

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

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: Contador Público**.
- Presentación de **Currículum Vitae** firmado con detalle de la documentación que se adjunta.
- **Cursos y seminarios** relacionados con las tareas a desempeñar.
- En caso de poseer, presentar formación en **competencias directivas y en manejo de equipos de trabajo. NO EXCLUYENTE**.
- Acreditar manejo avanzado de **herramientas informáticas y de estadística/gestión de datos**.
- Acreditar **conocimiento de normativa vigente**, aplicable a la Dirección General de Servicios Administrativos.
- Presentar **Proyecto de Gestión** para el área.
- 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.

//

Mónica A. Estruetez
Abogada
Directora General
Asesoría Legalada M.C.R.

MCR
MAO
MFDS

Miguel Ángel Montoya
Secretario de Recursos Humanos
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

//

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: lunes 11 de agosto de 2025

Fecha de cierre de inscripción: lunes 18 de agosto 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 GENERAL SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Artículo 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.

Artículo 4°) 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.
- Secretario de Economía, Finanzas y Control de Gestión y/o persona que designe.
- Contador General y/o persona que designe.
- Directora General de Relaciones Laborales y/o persona que designe.

Artículo 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.

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

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

//

verificar
todo
con el General
por la Sección M.C.R.

MCR
MAO
MFDS

Dr. Miguel A.
Subsecretario de R.H.
Municipalidad de C.F.

Artículo 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.

Artículo 11°) 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. 29° del E.E.P.M.

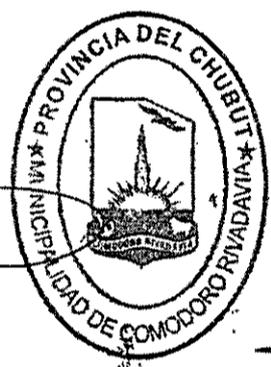
Artículo 12°) REFRENDARÁN la presente Resolución, el Sr. Secretario de Gobierno, Modernización y Transparencia, el Sr. Secretario de Economía, Finanzas y Control de Gestión o quien/es quede/n a cargo en su ausencia, en atención a sus competencias, conforme el Art. 97 de la COM.

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

L. J. J. J.
Municipalidad de Comodoro Rivadavia
SECRETARÍA GENERAL

MCR
MAO
MFDS

[Handwritten signature]



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

Otar M. Karashvili
INTENDENTE
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]
Dr. Miguel Ángel Montoya
Subsecretario de Recursos Humanos
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

[Handwritten signature]

Cdor. Fernando Barría
Secretario de Economía, Finanzas
y Control de Gestión
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

[Handwritten signature]
Mariela A. Gutiérrez
Abogada
Directora General
Asesoría Jurídica M.C.R.



147325

Municipalidad de Comodoro Rivadavia
Provincia del Chubut

RESOLUCION N°
ANEXO I

ITEM (1)	PUNTAJE MÁXIMO
A) ESTUDIOS Y/O ESPECIALIZACIÓN EN TEMATICA AFIN	Coficiente 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 EN TEMATICA AFIN O VINCULACION DIRECTA (últimos cinco años)	Coficiente de ponderación 5%
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)	Coficiente de ponderación 60%
Examen técnico/Evaluación de caso práctico/ Propuesta de intervención comunitaria/Proyecto de Gestión	Máximo 100 puntos
D) ANTECEDENTES DE TRABAJOS/FUNCIONES AFINES	Coficiente de ponderación 10%
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	Coficiente de ponderación 20%
Relaciones interpersonales - Comunicación - Resolución de conflictos - Administración del tiempo -Proactividad	Máximo 100 puntos
PUNTAJE FINAL (3)	$P=(0.05 A+ 0.05 B + 0.60 C+ 0.10 D + 0.20 E)$

(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

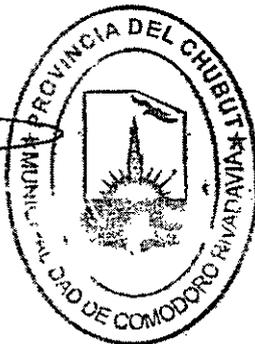
(3) Para el cálculo del puntaje final, los puntajes serán acumulativos.

Mariela A. Gutiérrez
Abogada
Directora General
Asesoría Legal M.C.R.

MCR

Dr. Miguel Ángel Montoya
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



Municipalidad de Comodoro Rivadavia
Provincia del Chubut

RESOLUCION N°

**ANEXO II – REGLAMENTACION 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.

INSCRIPCION

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 y, en 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. En ese acto y previamente, se determinará mecanismo y cronograma de evaluación, como así también evaluadores externos a considerar. Asimismo, convocará a los veedores por las organizaciones sindicales.

ADMISION Y NOTIFICACION

[Handwritten signature]
M. P. R. P. 411

[Handwritten signature]
Marta A. Guirre
Abogada
Directora General
M.C.R.

MCR
MAO
MFDS

[Handwritten signature]
Dr. Miguel Ángel Montoya
Subsecretario de Recursos Humanos
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

//

Artículo 8°.- 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.

Artículo 9°.- Durante el proceso de admisión de postulantes, se considerará acreditado el requisito de "Cursos y seminarios", con la simple presentación de certificados al momento de la postulación. No obstante, 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 y debidamente indicados.

Artículo 10.- 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 11°.- 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 12°.- 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 (mínima cinco días hábiles). 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

Artículo 13°.- 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, examen práctico, etc.

Artículo 14°.- 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. En ningún caso podrá ser inferior a dos (02) horas.

//

Monela A. Gutiérrez
Abogada
Directora General
Asesoría Legal M.C.P.

MCR

MAO

J. DLS

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

Artículo 15°.- La instancia de evaluación, a cargo del "Comité de Selección", tendrá como modalidad la evaluación del postulante mediante examen escrito. Para cargos profesionales y/o directivos que requieran Propuesta de Intervención Profesional o Proyecto de Gestión, la evaluación constará de su presentación y defensa, pudiendo estar integrada, además, por examen escrito.

Art. 16°.- 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. 17°.- 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. 18°.- 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. En el mismo documento deberá asentar calificación obtenida por cada postulante y toda información que estime pertinente.

Art. 19°: Los postulantes habilitados a continuar con la instancia de Evaluación psicotécnica (Perfil de puesto - Anexo I- Item E), sólo serán aquellos que hubieran aprobado la instancia de evaluación (examen, estudio de caso, Propuesta de Intervención Comunitaria o Proyecto de Gestión, según correspondiera), con el puntaje mínimo de sesenta (60) puntos sobre cien puntos (100) totales. En caso contrario, en el acto evaluativo finalizará su participación en el concurso. La instancia de evaluación de perfil se considerará aprobada, con la determinación de apto psicológico para el puesto y el puntaje obtenido por el postulante.

ORDEN DE MERITO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Art. 20°: Sólo accederán a integrar el orden de mérito, los postulantes que acrediten, al menos, sesenta (60) puntos sobre los cien totales. El puntaje final se determinará a partir de la sumatoria de puntos obtenidos en cada uno de los ítems previstos en el Anexo I (A+B+C+D+E) y el cumplimiento de requisitos mínimos por parte del postulante. El orden de mérito será comunicado a los postulantes a la dirección de correo electrónico declarada en el Anexo III de la presente.

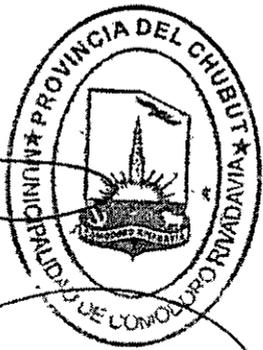
Art. 21°: Toda situación de controversia que pudiere surgir en el proceso de selección, será resuelta por la autoridad designada para la coordinación del mismo.

[Handwritten signature]
Marianela A. Quiroz
Abogada
Directora General
Asesoría Jurídica M.C.R.

[Handwritten signature]
Marianela A. Quiroz
Abogada
Directora General
Asesoría Jurídica M.C.R.

MCR
MAO
MFDS

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



Otar M. Marashvili
INTENDENTE
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

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

[Handwritten signature]
Dr. Miguel Ángel Montoya
Subsecretario de Recursos Humanos
Municipalidad de Comodoro Rivadavia



147325

Municipalidad de Comodoro Rivadavia
Provincia del Chubut

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 .

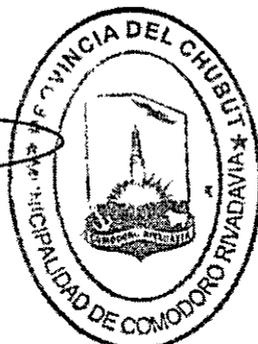
Firma y sello del postulante

(*) 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.

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

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



Otar Magaña
INTENDENTE
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

MCR
MAO
MFDS

Dr. Miguel
Subsecretario
Municipalidad

Barria
Municipalidad de Comodoro Rivadavia