



Municipalidad de Comodoro Rivadavia
Provincia del Chubut

RESOLUCIÓN N° 147425

Comodoro Rivadavia, 21 de Julio de 2025

VISTO:

Las Resoluciones N° 25/23 y N° 2839/24 y la nota por la que se solicita el llamado a concurso general para cubrir el cargo de la Dirección General de Administración Patrimonial (Subsecretaría de Gestión Patrimonial y Turismo) 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° 25/23 se aprueba la estructura orgánica de la Dirección General de Administración Patrimonial.

Que, a partir del 1 de enero de 2025, el cargo de la Dirección General de Administración Patrimonial se encuentra vacante por jubilación de su titular según Resolución N° 2839/24.

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 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 Funcionarios 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:

Rocío A. Gutiérrez
Abogada
Directora General
Asesoría Letrada M.C.R.

MCR
MAO
MFDS

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 General de Administración Patrimonial (Subsecretaría de Gestión Patrimonial y Turismo) 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 Patrimonial y Turismo
Secretaría de Economía, Finanzas y Control de Gestión

c) Cantidad de cargos a cubrir:

Un (1) cargo para la Dirección General de Administración Patrimonial

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° 25/23)

- Supervisar y controlar las distintas dependencias a su cargo, coordinar la gestión entre las mismas, con el propósito de mantener actualizadas las acciones y los procedimientos, en concordancia con los nuevos tiempos y evitar la "obsolescencia" de los mismos.
- Organizar y planificar acciones, tendientes a la optimización y al ahorro en el uso de los recursos.
- Promover procedimientos que tomen al sector ágil, dinámico, eficiente, eficaz y moderno, supliendo trámites engorrosos y burocráticos.
- Diagramar y evaluar los circuitos administrativos de compras y contrataciones e introducir procesos de mejoras constantes en los mismos, siempre en forma conjunta con la Dirección de Compras y Contrataciones y haciendo especial hincapié en lo establecido en la Ordenanza N° 13.812/18; sus modificatorias y/o la que las reemplacen en el futuro.
- Observar y hacer cumplir, en las compras y contrataciones, la aplicación de los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos, evitando en las bases y en los contratos, exigencias y formalidades costosas e innecesarias.
- Establecer y mantener registros que permitan auditar la gestión a su cargo.
- Aplicar un procedimiento documentado que facilite los controles de identificación, almacenamiento o archivo, su protección, recuperación, el análisis de los datos que de ello se obtenga, el conocimiento de los procesos aplicados y acciones tomadas y el seguimiento y medición de sus resultados.
- Organizar procesos administrativos y operativos de recepción, almacenaje y distribución de los suministros para su aplicación por la Dirección correspondiente.
- Mantener actualizado el registro de Bienes Patrimoniales de la Corporación Municipal.

Mariela Gutiérrez
Abogada
Directora General
Asesoría Jurídica M.C.

MCR
MAO
MFDS

Dy. Miguel Ángel Morán
Subsecretario de Recursos Humanos
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

//

- Efectuar, a través de la Dirección correspondiente, relevamientos periódicos en todas las áreas de la Corporación Municipal.
- Mantener actualizado el registro y control de la Flota Vehicular Municipal, a través de la Dirección correspondiente, en cuanto a la documentación de la misma, el estado general, consumos, etc., en concordancia con los sistemas de GPS y/o los que los sustituyan en el futuro.
- Gestionar los procedimientos de compras, contrataciones, concursos de precios, subastas y licitaciones, a través de la Dirección correspondiente.
- Gestionar los procedimientos de seguros de personal, automotor, edificios y de toda otra índole, a través de la Dirección correspondiente, con el fin de mantener los mismos actualizados y vigentes.
- Promover y propiciar, dentro de las dependencias a su cargo, el uso de la digitalización en las acciones y en los procedimientos, reduciendo en la medida de lo posible, el "soporte papel" y el uso de insumos informáticos descartables (cartuchos de tinta, de tóner, etc.).
- Promover y propiciar, dentro de las dependencias a su cargo, acciones tendientes a la protección y conservación del medio ambiente, en cuanto a las acciones diarias que se lleven a cabo.
- Establecer una correcta y fluida interrelación laboral con los distintos sectores municipales, y mantener la independencia en cuanto a la toma de decisiones y el funcionamiento interno.
- Designar, de forma provisoria, personal a cargo en cada una de las Direcciones dependientes de la Dirección General, en caso de acefalía por razones de fuerza de mayor (jubilación, enfermedad prolongada, licencias extraordinarias, etc.), por ausencia de sus titulares, hasta tanto se resuelva la acefalía.
- Asignar y disponer del personal, independientemente del Sector interno al que pertenezca, en apoyo a alguna de las Direcciones dependientes de la Dirección General, en caso de necesidad laboral y por razones de fuerza mayor, imposibles de ser prevista.
- Resguardar los bienes asignados para el desarrollo de sus tareas.
- Participar de cursos y capacitaciones.

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 secundario**.
- Presentación de **Curriculum Vitae firmado** con detalle de la documentación que se adjunta.
- Cursos y seminarios** relacionados con las tareas a desempeñar.

MARCELA A. GUTIERREZ
Abogada
Directora General
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

MCR
MAO
MFDS

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

//

//

- 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 Administración Patrimonial.
- 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.

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 ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL**

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

Martelo A. O.
Abogado
Directora G.
Asesoría Legal

MCR

MAO

MFDS

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



Municipalidad de Comodoro Rivadavia
Provincia del Chubut

RESOLUCION N°

ANEXO I

ITEM ⁽¹⁾	PUNTAJE MÁXIMO
A) ESTUDIOS Y/O ESPECIALIZACIÓN EN TEMÁTICA AFIN	Coeficiente de ponderación 5%
Título secundario/ sec. técnico (70) Título terciario no universitario (80) Título universitario de pregrado/tecnicatura universitaria (90) Título universitario de grado (100)	Máximo 100 puntos
B) EVALUACION DE ANTECEDENTES Y FORMACIÓN AFIN O DE VINCULACION DIRECTA (últimos cinco años)	Coeficiente 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⁾	Coeficiente de ponderación 60%
Evaluación de caso práctico/ Propuesta de intervención comunitaria/Proyecto de gestión, según corresponda	Máximo 100 puntos
D) ANTECEDENTES DE TRABAJOS AFINES	Coeficiente 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	Coeficiente de ponderación 20%
Relaciones interpersonales Comunicación Resolución de conflictos Administración del tiempo Proactividad	Máximo 100 puntos
PUNTAJE FINAL ⁽³⁾	$P=(0.05 A+ 0.05 B + 0.60 C+ 0.10 D + 0.20 E)$

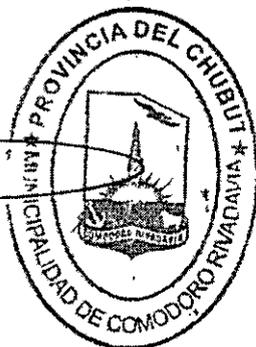
(1) El Comité determinará los criterios para considerar la afinidad de las capacitaciones y experiencia a acreditar por los postulantes.

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

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

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

SERGIO BOHE
Secretario de Gobierno
Municipalidad de Comodoro Rivadavia



Otar Macharashvili
INTENDENTE
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

MCR
MAO
MFDS

Miguel Ángel Moy
Subsecretario de Recursos
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. C. R.
M. C. R.
M. C. R.

[Handwritten signature]
M. C. R.
M. C. R.
M. C. R.

MCR
MAO
MFDS

[Handwritten signature]
M. C. R.
M. C. R.
M. C. R.

Artículo 8º.- 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 9º.- 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 11º.- 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 12º.- 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 13º.- 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 14º.- 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.

Marcela A. Guriertez
Abogada
Directora General
Asesoría Letrada M.C.R.

MAO
MFELS

Miguel Ángel Morúa
Secretario 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]
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

[Handwritten signature]
Marcela A. Gutiérrez
Abogada
Directora General
Asesoría Legal M.C.R.

MCR
MAO
MFDS

[Large handwritten signature]

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

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

Otar Macharasivili
INTENDENTE
Municipalidad de Comodoro Rivadavia



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



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:

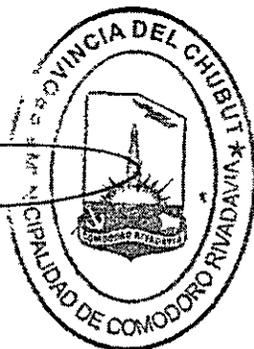
Comodoro Rivadavia, de de 202 .

Firma y sello del postulante

(*) Artículo 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.

~~Cdon. 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 M. Zharashvili
INTENDENTE
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Murielo A. Guff.
Abogada
Directora Gene
Asesorin Letrado M.C.P.

MCR
MAO
MCS

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