



Municipalidad de Rosario

RESOLUCIÓN N° 1860

Rosario, "Cuna de la Bandera", 04 de diciembre de 2024.-

VISTO

La gestión promovida por la Secretaría de Control y Convivencia tendiente a realizar el llamado a Selección Interna de Antecedentes y Oposición para cubrir puestos de Inspector/a los cuales serán destinados a la misma; y

CONSIDERANDO

La necesidad de acompañar el crecimiento de las áreas de control con la incorporación de personal profesionalizado que cubra las expectativas internas de la Administración Municipal, como así también de la ciudadanía en general.

Que asimismo, la actual Administración asumió la reestructuración funcional interna a través de la selección de personal, garantizando la igualdad de posibilidades en un contexto de transparencia y ecuanimidad para todos sus trabajadores.

Que resulta relevante cubrir funciones tendientes a ser destinados a ocupar puestos en base a las necesidades de la Secretaría de Control y Convivencia, mediante un proceso selectivo transparente y técnico, que promueva la participación activa de empleadas y empleados municipales; como así también ponga en valor el concepto de representación por competencias, capacidades y mérito que se viene desarrollando en el ámbito municipal.

Que para el logro de tal objetivo se hace necesario convocar a agentes con condiciones y capacitación conformes a la función a desempeñar, mediante procesos selectivos amplios que pongan en valor los conceptos mencionados.

Que, siendo necesario proveer sobre el particular, en uso de sus atribuciones,

César E. Comolli
Director General
Dirección General de Personal
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

EL INTENDENTE MUNICIPAL

RESUELVE

ARTÍCULO 1º.- Llamar a Selección Interna de Antecedentes y Oposición para cubrir puestos de Inspector/a para la Secretaría de Control y Convivencia, con asignación en carácter de categoría 16 en caso de no poseerla y Suplemento por Inspección.

ARTÍCULO 2º.- Requisitos mínimos excluyentes para la postulación a la Selección.

Son requisitos mínimos para la postulación a la selección:

1. Acreditar mediante recibo de sueldo como mínimo dos (2) años de antigüedad en la Planta Permanente de la Municipalidad de Rosario, y no poseer funciones asignadas en enfermería y/o profesiones del arte de curar.
2. Revistar en categoría igual o menor a 18.
3. Tener una edad entre 21 y 40 años.

4. Acreditar título secundario, terciario o universitario con fotocopia certificada de analítico. Poseer como mínimo título secundario.
5. No tener sanciones disciplinarias de suspensión firmes en su carrera en la Administración Municipal.
6. Presentar Certificado Nacional de Antecedentes Penales expedido por el Registro Nacional de Reincidencia.
7. No encontrarse en situación de incompatibilidad, para integrar el cuerpo de inspectores de la Secretaría. DDJJ obrante en anexo N° III.
8. No estar inmerso en las causales previstas en el Art. 11 del Estatuto Municipal en los casos que tengan pertinencia.
9. Declaración jurada de disponibilidad horaria para la prestación de servicios ordinarios y extraordinarios, en los turnos y horarios que determine la autoridad de la repartición.
10. No ser sujeto de aplicación del Decreto N° 2301/14 (Período de Permanencia de Egresados Escuela Municipal de Jardinería "Profesor Juan A. Domínguez")
11. Presentar Certificado Negativo de Deudores Alimentarios Morosos expedido por el Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe.
12. Presentar declaración jurada a través de la cual asegura bajo juramento no encontrarse condenado, ni poseer denuncia penal por cualquier delito perpetrado en contexto de violencia de género.

ARTÍCULO 3°.- Permanencia en el cargo y horario de prestación de servicios.

Las y los postulantes que accedan a cada puesto a partir del presente proceso selectivo, deberán permanecer en el mismo por un período de al menos cinco (5) años y por el mismo plazo en el horario que las autoridades de la repartición les asignen, según el cronograma que se dará a conocer, sin perjuicio de que existan razones que hagan a su traslado por existir oportunidades de promoción.

ARTÍCULO 4°.- Inscripción.

La inscripción se realizará en la Dirección General de Fortalecimiento Institucional, sita en calle Riccheri N° 1545 PA, a partir del segundo día posterior a la publicación de la presente Resolución, y por el plazo de los diez (10) días hábiles subsiguientes.

Dentro del plazo previsto para la inscripción, las y los aspirantes deberán retirar el formulario provisto por la Dirección General de Fortalecimiento Institucional en la oficina mencionada o ingresar en la página www.rosario.gov.ar/rrhh para su impresión, y presentarlo junto con las certificaciones correspondientes en sobre cerrado y firmado, detallando al dorso nombre, apellido, número de legajo y N° de Resolución. A su entrega, se emitirá constancia pertinente y se asentará en planilla, con orden prelatorio, fecha y hora, firmada, ésta por quien recepciona y quien entrega el sobre respectivo.

ARTÍCULO 5°.- Comité Evaluador.

El mismo estará constituido por 3 Juntas de Evaluación conformadas por dos representantes de la Secretaría de Control y Convivencia y un representante del Sindicato de Trabajadores Municipales, las cuales funcionarán de forma simultánea y a las que se les asignarán aleatoriamente las entrevistas a los postulantes.



Municipalidad de Rosario

El comité Evaluador estará integrado por:

a) Miembros titulares:

En representación de la Secretaría de Control y Convivencia:

Directora de Control de Proximidad, Jorgelina Vergés.

Subdirectora de Fiscalización del Transporte, Mariana de los Ríos.

Director Gral. de Control Urbano, Luciano Sosa.

Director Gral. de Tránsito, Gustavo Adda.

Directora Gral. de Fortalecimiento Institucional, Cintia Gervasoni.

Director Gral. de Inspección de Industrias, Comercios y Servicios, Eduardo Pascucci.

En representación del Sindicato de Trabajadores Municipales:

Sr Victor Hugo Amiselli

Sr Cristian Javier Rodriguez

Sra Zulma Beatriz Ruiz Diaz

b) Miembros suplentes:

En representación de la Secretaría de Control y Convivencia:

Subsecretario de Control y Convivencia, Ezequiel Brocchi.

Director de Fiscalización del Transporte, Claudio Rosa.

Subdirector Gral. de Inspección de Industrias, Comercios y Servicios, Jorge Lipori.

Subdirector de Control de Proximidad, Mariano Gaitán.

Coordinador Gral. Operativo, Jorge Sanchidrián.

Coordinador Operativo, Maximiliano Pagliarecci.

En representación del Sindicato de Trabajadores Municipales:

Sra Maria Leticia Asti

Sr Jorge Gonzalez

Sr Matias Luciano Leiva

ARTÍCULO 6 °.- Comisión Operativa Transitoria.

Créase la comisión operativa transitoria para el proceso de Selección Interna dispuesto por la presente Resolución, que estará a cargo de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Control y Convivencia, que tendrá como misión garantizar el adecuado cumplimiento de todas las instancias previstas, según las disposiciones pertinentes, arbitrando los medios correspondientes para ello. A los fines de asegurar las fases, esta comisión será conformada por personal de la Secretaría de Control y Convivencia y quedará afectado al proceso de selección, siendo determinada por el área a cargo.

A la Comisión se sumarán idóneos de otras Secretarías que colaborarán en proceso a fin de aportar un abordaje y acompañamiento complementario.

ARTÍCULO 7°.- Evaluación de Competencias.

La evaluación será de antecedentes y oposición, asignando 30 y 70 puntos a cada instancia respectivamente.

ARTÍCULO 8°.- Método de Evaluación.

Fases de evaluación:

El proceso de selección estará integrado por cuatro Fases de Evaluación. A saber:

Fase 1: Evaluación de antecedentes.

Fase 2: Evaluación teórica - técnica.

Fase 3: Evaluación psicotécnica (excluyente).

Fase 4: Entrevista personal.

Las Fases 1 y 2 se realizarán sucesivamente, y las fechas serán publicadas en la página antes mencionada. Ambas fases deberán ser aprobadas por los postulantes con el 60% del puntaje máximo para acceder a la evaluación psicodiagnóstica de la fase 3 excluyente para continuar el proceso del aspirante. Luego el aspirante podrá acceder a la fase 4.

Fase 1: Evaluación de antecedentes.

La Fase 1 tiene asignado un puntaje máximo de 30 puntos y **se supera cumpliendo con el 60% del puntaje máximo** (18 puntos). El listado de quienes hayan alcanzado el mínimo requerido se publicará dentro de los 10 días hábiles.

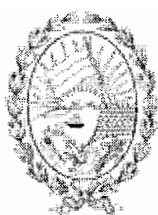
Los antecedentes curriculares serán calificados, **con un máximo de 30 puntos**, y serán ponderados de la siguiente manera:

Factor	Puntaje Máximo
1. Título de estudio medio	8
2. Título de estudio terciario o formación técnica	9
3. Título de estudio universitario	10
4. Certificación de capacitación, jornadas, congresos y seminarios de centros de formación externa de un periodo no mayor a 5 años	4
5. Certificación de capacitación, jornadas (municipales o sindicato de trabajadores municipales) de un periodo no mayor a 5 años	4
6. Menciones, reconocimientos y premios	4
7. Antigüedad en la Administración Pública Municipal	10
PUNTAJE MÁXIMO TOTAL	30 PUNTOS

Fase 2: Evaluación teórica - técnica.

Durante la Fase 2 se abrirá un periodo de consulta para los postulantes donde podrán enviar al mail fortalecimiento-scy@rosario.gov.ar de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional las consultas referidas al material de examen.

Las y los postulantes deberán realizar un examen escrito de carácter teórico que determinará su asimilación de conceptos técnicos y organizacionales, cuya calificación máxima es de **cuarenta (40) puntos**, que contempla el material de lectura publicado oportunamente en el sitio web, cuyo lugar y horario de desarrollo del mismo será comunicado en el sitio web mencionado.



Municipalidad de Rosario

Aspectos funcionales: Estructura General de la Municipalidad, Estatuto y Escalafón para el Personal Municipal (Ordenanza 3574/84 - ANEXO I y II Ley Provincial 9286), Perfil de los agentes y Competencias en Anexo I, Misión, Visión y Valores de la Secretaría de Control y Convivencia en Anexo II, Ley Nacional 24449, Decreto Reglamentario de la LNT 779/1995, Ordenanza 6543/1993, sus anexas, complementarias y modificatorias, Decreto 1818/2014 y 2446/2014, Ordenanza 7703/2004 y sus modificatorias, Ordenanza Nº 10267/2021 Nuevo Código de Convivencia, Decreto 1824/2018 y modificatorias, Ordenanza 7899/2005 y D. Reglamentario 1840/2006 sobre violencia laboral) Ley Nº 27499 Micaela, Ordenanza 10.636/24 y D. Reglamentario 1215/24.

PUNTAJE MÁXIMO TOTAL 40 PUNTOS

Fase 3: Evaluación Psicotécnica.

Para la realización de los test psicotécnicos que se determinen pertinentes para la evaluación de los postulantes, se convocará a profesionales especializados dependientes de la Secretaría de Salud Pública Municipal, quienes con un profesional idóneo de la Secretaría de Control y Convivencia formarán una mesa evaluadora de 3 integrantes.

La fecha y los horarios de la evaluación serán informados oportunamente a las y los postulantes a través de notificación a su correo institucional de la Municipalidad de Rosario.

La evaluación psicotécnica será excluyente para la continuación del proceso de los aspirantes a cubrir los puestos solicitados y se determinará por el dictamen de los expertos.

Fase 4: Entrevistas personales.

La entrevista personal tendrá una puntuación máxima de **treinta (30) puntos**. El Comité evaluador realizará una entrevista con cada postulante valorando los siguientes criterios:

Factor	Puntaje Máximo
1. Comunicación verbal	7
2. Lenguaje técnico	4
3. Escucha activa	4
4. Orientación al trabajo en equipo	4
5. Competencias actitudinales	6
6. Capacidad de resolución de consignas	5

PUNTAJE MÁXIMO TOTAL

30 PUNTOS

El total del puntaje a obtener por los postulantes en base a las fases con puntuación otorga un máximo de 100 puntos.

ARTÍCULO 9°.- El comité evaluador decidirá y dará a conocer oportunamente los días, horarios y lugares en que se efectivizarán los exámenes escritos y las entrevistas, garantizando en todo caso el carácter ininterrumpido y la mayor agilidad en los lapsos y tiempos de la Selección de Personal. La convocatoria de los aspirantes se realizará mediante la página oficial de la Municipalidad de Rosario.

ARTÍCULO 10°.- Orden de mérito

Se incorporarán al Orden de Mérito quienes hayan alcanzado, al menos, el 65% del puntaje total. En el caso que no haya ninguna candidata o ningún candidato que alcance o supere dicho puntaje, la Selección de Personal será declarada desierta.

El orden de mérito deberá ser publicado dentro de los 10 días hábiles posteriores al término de la evaluación de competencias aplicada a los concursantes.

La cobertura de los puestos se realizará siguiendo el Orden de Mérito, quedando las y los demás integrantes del mismo vigentes por el término de dos (2) años para cubrir futuros egresos que se produzcan en la jurisdicción, pudiendo ser prorrogado por decisión de la Secretaría convocante.

El orden de mérito surgido del concurso será afectado hasta la cobertura de vacantes y necesidades dispuestas por la Secretaría de Control y Convivencia.

ARTÍCULO 11 °.- Impugnación – Excusación - Recusación – Orden de Mérito.

Las impugnaciones al llamado a Selección deberán interponerse dentro de los 2 (dos) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de la publicación y/o última comunicación.

Los miembros integrantes del Comité Evaluador podrán excusarse de intervenir y/o ser recusados por cualquiera de los aspirantes por las causales previstas en el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Santa Fe.

Así mismo, el concursante disconforme con el orden de mérito o puntaje obtenido, podrá recurrir el fallo del Comité Evaluador dentro de los 3 (tres) días hábiles administrativos posteriores a la publicación del dictamen, lo que se resolverá en el término de 10 (diez) días.

De las impugnaciones citadas precedentemente, como así también de las excusaciones y recusaciones planteadas, se correrá traslado a los miembros del Comité para que eleven el informe correspondiente dentro de los 2 (dos) días posteriores. La cuestión será resuelta por el Secretario de Control y Convivencia, dentro del plazo máximo de 10 (diez) días posteriores a la presentación del recurso interpuesto, la que se notificará mediante su debida publicación, conjuntamente con el orden de mérito para el caso planteado en el tercer párrafo del presente artículo.

ARTÍCULO 12 °.- Incorporación y Traslado según corresponda.

La o el agente seleccionado, será trasladado, con la categoría asignada a la presente selección, pasando a percibir el suplemento de Inspección que corresponda al nuevo puesto, dejando de percibir todo otro adicional o suplemento que estuviere percibiendo anteriormente por funciones específicas que hubiere desarrollado. El o la agente será incorporado en el área o repartición y en el horario según las necesidades operativas de la Secretaría y su traslado queda supeditado a la aceptación de ello.

ARTÍCULO 13 °.- Difusión.

La Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Control y Convivencia será la encargada de dar amplia difusión a la presente Resolución, por los medios actuales que considere oportunos.

ARTÍCULO 14 °.- Insertar por conducto de la Dirección General de Gobierno y comunicar a la Dirección General de Personal.

DIEGO HERRERA
SECRETARIO
SEC. CONTROL Y CONVIVENCIA
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

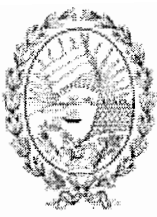
Lic. SEBASTIAN P. CHALE
Secretario de Gobierno
Municipalidad de Rosario



Dr. PABLO JAVKIN
Intendente
Municipalidad de Rosario

Lic. GUIDO F. BOGGIANO
Secretario de Hacienda y Economía
Municipalidad de Rosario





ANEXO I

PERFIL DEL PUESTO

Perfil del Puesto: Agente Inspector de la Secretaría de Control y Convivencia.

Misión: Arbitrar acciones proactivas de control y ordenamiento en el espacio público, cumpliendo con las tareas de fiscalización vehicular, comercial y aquellas que promuevan una buena convivencia urbana, garantizando el estricto cumplimiento de la normativa vigente. Generar cercanía con la comunidad, a través de la concientización de las buenas costumbres.

Funciones generales:

- Efectivizar el control del cumplimiento de las normas municipales.
- Realizar inspecciones y controles específicos a su ámbito de acción y/o protocolos en relación a la Dirección o Dirección General a la que pertenece, cumplimentando los procedimientos internos y lineamientos de gestión.
- Disuadir cualquier tipo de acción individual o grupal que implique una transgresión a la norma.
- Ser capaz de actualizarse en lo que respecta a normativa específica de su ámbito de acción y/o protocolos y definiciones de procedimientos internos referidos.
- Elevar a sus superiores, acciones de detección y/o actuación en situaciones de riesgo inminente para su asesoramiento y prosecución de la intervención.
- Refrendar con su firma todas las actuaciones realizadas, incluyendo aquellas de naturaleza final y/o extraordinaria.
- Realizar cualquier otro tipo de tarea o función que la Secretaría de Control y Convivencia defina.

Funciones específicas:

- Ser autoridad de control y comprobación de infracciones a las normas vigentes en materia de ordenamiento en el espacio público, de tránsito y de transporte.
- Realizar controles y operativos preventivos de seguridad vial, de acuerdo a los lineamientos directivos de la repartición en la que desempeña funciones.
- Advertir y hacer cesar la comisión de faltas y contravenciones de tránsito peatonal y vehicular, considerando los lineamientos directivos de la repartición en la que desempeña funciones.
- Asesorar, derivar y/o resolver las consultas o problemas planteados por la ciudadanía en el desempeño de sus funciones, brindando información precisa.
- Resguardar los bienes y espacios de dominio público y privados de posibles agresiones u ocupaciones, y las condiciones de seguridad ciudadana en los espacios comunes.
- Realizar cualquier otro tipo de tarea o función que la Secretaría de Control y Convivencia defina.

Competencias:

Competencias Ético - Institucionales:

- Compromiso con el ciudadano.
- Compromiso Activo con la Organización/Estado.
- Ética.
- Justicia.
- Tener integridad y proceder de acuerdo a las políticas y normas establecidas.

- Orientación a resultados.
- Amplio espíritu de participación ciudadana, a través de los diferentes programas y proyectos dependientes de la Secretaría de Control y Convivencia.

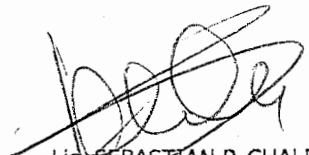
Competencias Técnico Profesionales esperadas:

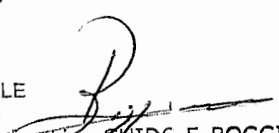
- Adquirir conocimiento sobre la Estructura Municipal y de la Secretaría de Control y Convivencia.
- Garantizar a través de sus acciones el cumplimiento de las normas municipales, inspirándose en el principio de razonabilidad, a través de la cual escoge los mejores medios disponibles (medios considerados en sentido amplio, comprensivo tanto de medios legales como materiales y auxiliares) para lograr el fin deseado.
- Conocer en profundidad las incumbencias del puesto a concursar, advertir y analizar los procedimientos operativos y administrativos propios de los agentes de control y convivencia.
- Sistema SUA móvil para recepción y gestión de sucesos, reclamos y denuncias detectadas en el desempeño de sus funciones.
- Habilidades orientadas a Comunicación Asertiva, Mediación, Negociación y Resolución de Conflictos.

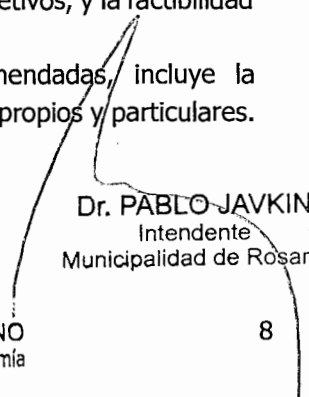
Competencias actitudinales:

- **Autocontrol:** Capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás cuando se trabaja en condiciones de estrés. Incluye la resistencia a condiciones de constante tensión.
- **Calidad del trabajo:** Capacidad de entendimiento profundo de los temas, técnicas y conocimientos que se relacionan con el área y labor que realiza. Incluye juicio técnico y capacidad de percibir y operar en las dimensiones más complejas de la tarea.
- **Colaboración:** Capacidad para trabajar conjuntamente con grupos multidisciplinarios, con otras áreas de la organización u organismos externos con las que deba interactuar. Incluye positividad en las expectativas con respecto a los demás y comprensión interpersonal.
- **Comunicación:** Capacidad de hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva y exponer aspectos positivos, sabiendo preguntar al otro y entenderlo. Incluye capacidad en la coordinación de grupos y reuniones efectivas y la corrección en comunicación escrita.
- **Iniciativa:** Capacidad de ser ejecutivo ante pequeñas dificultades que surgen en el día a día de la actividad, la proactividad frente a problemas sin la automática derivación a la Superioridad. Incluye la proposición espontánea de mejoras.
- **Integridad:** Capacidad de actuar en consonancia con lo que se considera importante y relevante desde el punto de vista organizacional y desde la perspectiva del grupo de trabajo del que forma parte. Incluye la capacidad de comunicar las ideas e intenciones de manera abierta y honesta, tanto para adentro como para afuera de la organización.
- **Resolución de problemas:** Capacidad de idear la solución que dará lugar a la clara satisfacción del problema que el usuario presente, atendiendo a sus necesidades. Problemas y objetivos, y la factibilidad interna de la misma.
- **Responsabilidad:** Compromiso con el cual se realizan las tareas encomendadas, incluye la preocupación por el cumplimiento del trabajo asignado, más allá de los intereses propios y particulares.


DIEGO HERRERA
 SECRETARIO
 SEC. CONTROL Y CONVIVENCIA
 MUNICIPALIDAD DE ROSARIO


 LIC. SEBASTIAN P. CHALE
 Secretario de Gobierno
 Municipalidad de Rosario


 LIC. GUIDO F. BOGGIANO
 Secretario de Hacienda y Economía
 Municipalidad de Rosario


 Dr. PABLO JAVKIN
 Intendente
 Municipalidad de Rosario

ANEXO II

SECRETARÍA DE CONTROL Y CONVIVENCIA.


Misión: Fomentar la convivencia ciudadana y efectivizar el estricto control del espacio público, a través de la presencia proactiva del estado municipal, desarrollando políticas públicas de prevención y proximidad territorial; y ejerciendo el poder de policía municipal para garantizar la utilización armónica de los espacios públicos y posibilitar el pleno ejercicio de las libertades individuales para una sociedad más justa, inclusiva, accesible y segura.

Visión:


- Somos servidores públicos que trabajamos con compromiso, responsabilidad y honestidad para promover la buena convivencia en el espacio urbano.
- Creemos y creamos una organización colaborativa, transparente y de permanente profesionalización para optimizar nuestra capacidad de respuesta.
- Construimos junto a la ciudadanía la ciudad del respeto, fomentando el cumplimiento normativo y las buenas costumbres.

Valores Organizacionales:

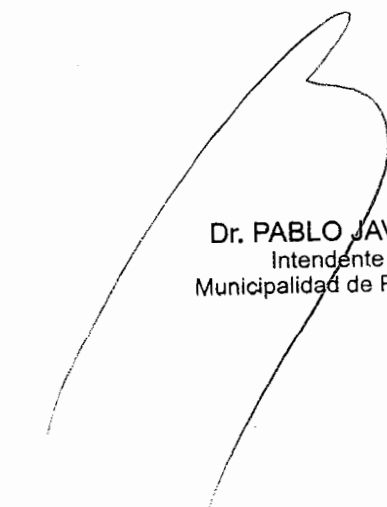
- Honestidad.
- Transparencia.
- Visión estratégica.
- Sentido de responsabilidad compartida.
- Confidencialidad.
- Desarrollo profesional.
- Respeto.
- Compromiso.




DIEGO HERRERA
SECRETARIO
SEC. CONTROL Y CONVIVENCIA
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO



Lic. SEBASTIAN P. CHALE
Secretario de Gobierno
Municipalidad de Rosario



Dr. PABLO JAVKIN
Intendente
Municipalidad de Rosario



Lic. GUIDO F. BOGGIANO
Secretario de Hacienda y Economía
Municipalidad de Rosario

ANEXO III.

Declaración jurada: horario y compatibilidad de funciones.

1. Datos personales:

APELLIDOS: _____

Nombres: _____

Legajo: _____ Documento: _____ Tipo _____ N° _____

Dirección: Calle _____ Dpto. _____ Piso _____

Localidad _____

2. Actividad principal en la Municipalidad de Rosario a la fecha:


Fecha de ingreso a la Administración Municipal: _____	Relación laboral (permanente/transitoria) _____
Secretaría: _____	
Repartición: _____	Cargo/Puesto/Funciones: _____

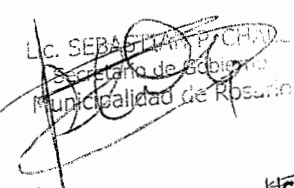
Declaro bajo expreso juramento que todos los datos consignados son veraces y exactos, de acuerdo a mi leal saber y entender, y en virtud del cumplimiento de la presente Resolución N° _____, declaro mi disponibilidad horaria para la prestación de servicios ordinarios y extraordinarios en los turnos y horarios que determine la autoridad de la repartición. Asimismo, declaro que **no me encuentro en situación de incompatibilidad para integrar el cuerpo de inspectores de la Secretaría de Control y Convivencia.**


Firma: _____

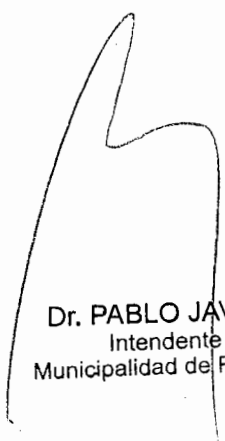
Aclaración: _____

DNI: _____


DIEGO HERRERA
SECRETARIO
SEC. CONTROL Y CONVIVENCIA
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO


L.C. SEBASTIAN PACHAD
Secretario de Edificación
Municipalidad de Rosario


L.C. GUIZO F. BOGGIANO
Secretario de Hacienda y Economía
Municipalidad de Rosario


Dr. PABLO JAVKIN
Intendente
Municipalidad de Rosario

ANEXO IV.

Declaración jurada.

1. Datos personales:

APELLIDOS: _____

Nombres: _____

Legajo: _____ Documento: _____ Tipo _____ Nº _____

Dirección: Calle _____ Dpto. _____ Piso _____


Localidad _____


Declaro bajo expreso juramento en virtud del cumplimiento de la presente Resolución N^o., y en consonancia con los alcances y responsabilidades previstas en el Decreto del Departamento Ejecutivo Nro. 396/19 y Resolución Nro. 204/19 de la Subsecretaría Legal y Técnica de la Municipalidad de Rosario, que quien suscribe no se encuentra condenado, ni posee denuncias penales por ningún delito perpetrado en contexto de violencia de género, adjuntando el Certificado de Antecedentes Penales emitido por el Registro Nacional de Reincidencia.

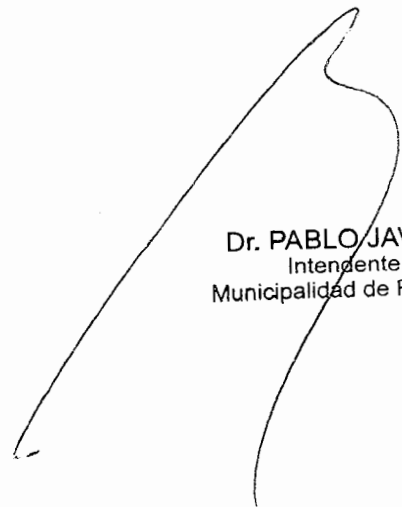
Firma: _____


Aclaración: _____

DNI: _____


DIEGO HERRERA
SECRETARIO
SEC. CONTROL Y CONVIVENCIA
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO


Lic. SEBASTIAN P. CHALE
Secretario de Gobierno
Municipalidad de Rosario


Dr. PABLO JAVKIN
Intendente
Municipalidad de Rosario


Lic. GUIDO F. BOGGIANO
Secretario de Hacienda y Economía
Municipalidad de Rosario