

Tema:  
LLAMADOS

Resumen :  
**Se autoriza a realizar un llamado a concurso abierto de oposición y méritos, para confeccionar una lista de prelación para cubrir futuros cargos de ingreso a la Carrera 3311 - TÉCNICO/A EN ADMINISTRACIÓN.-**

Montevideo 9 de Marzo de 2020

VISTO: las presentes actuaciones promovidas por la División Administración de Personal;  
RESULTANDO: 1°. que el Servicio de Administración de Gestión Humana - Unidad Selección y Carrera Funcional en coordinación con el Servicio de Planeamiento Estratégico y Desarrollo de Personas solicitan la aprobación de un llamado a concurso abierto de oposición y méritos y de sus bases completas, para confeccionar una lista de prelación para cubrir futuros cargos de ingreso a la Carrera 3311 - TÉCNICO/A EN ADMINISTRACIÓN, perteneciente al Escalafón Especialista Profesional, Subescalafón Especialista Profesional Superior, Nivel de Carrera V, con destino a varias dependencias de la Intendencia de Montevideo según sea definido por el Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales;  
2°. que se elevan las bases completas del llamado y la nómina de personas que integrará el Tribunal de concurso;

CONSIDERANDO: 1°. lo dispuesto en el Decreto N° 28.387, sus resoluciones reglamentarias y el Reglamento de Concursos vigente;

2°. que se estima procedente el dictado de resolución correspondiente;

3°. las facultades delegadas por Resolución N° 899/18 de 26 de febrero de 2018, confirmada por

Resolución N° 1906/19 de 10 de abril de 2019;

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE  
GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS MATERIALES

RESUELVE:

1°.- Autorizar a la División Administración de Personal, Servicio de Administración de Gestión Humana, a realizar un llamado a concurso abierto de oposición y méritos, para confeccionar una lista de prelación para cubrir futuros cargos de ingreso a la Carrera 3311 - TÉCNICO/A EN ADMINISTRACIÓN, perteneciente al Escalafón Especialista Profesional, Subescalafón Especialista Profesional Superior, Nivel de Carrera V, con destino a varias dependencias de la Intendencia de Montevideo según sea definido por el Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales.-

2°.- Aprobar las siguientes bases de llamado a concurso abierto de oposición y méritos:

**BASES DE LLAMADO A CONCURSO ABIERTO N° 1257 - E3/19**

La Intendencia de Montevideo llama a concurso abierto de oposición y méritos, a ciudadanas y ciudadanos, para confeccionar una lista de prelación para cubrir futuros cargos de ingreso a la Carrera 3311 - TÉCNICO/A EN ADMINISTRACIÓN, perteneciente al Escalafón Especialista Profesional, Subescalafón Especialista Profesional Superior, Nivel de Carrera V, con destino a varias dependencias de la Intendencia de Montevideo según sea definido por el Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales.

**DEDICACIÓN HORARIA**

30 (treinta) horas semanales en régimen de 6 (seis) horas diarias. Los horarios serán determinados por la Administración según los requerimientos de la tarea, la que puede incluir en su desarrollo sábados, domingos y feriados (laborables y no laborables).

**REMUNERACIÓN**

Sueldo base: \$ 37.847 (pesos uruguayos treinta y siete mil ochocientos cuarenta y siete)- correspondiente

al Grado SIR 9 (vigencia 1º de octubre de 2019), más los incrementos y beneficios que se otorgue a los funcionarios/as de la Intendencia de Montevideo.

#### NATURALEZA DEL CARGO

Se trata del ingreso a un cargo de presupuesto amparado en el Art. D.30 del Digesto Departamental a través de un contrato inicial por un período de prueba de 6 (seis) meses, sujeto a evaluación de desempeño, con posibilidad de recontractación anual. La Administración podrá renovar dicho contrato, si la evaluación es satisfactoria.

En caso de que acceda un funcionario/a presupuestado/a de esta Intendencia, no perderá su condición de presupuestado/a, de acuerdo al Art. D.83.3.1. del Volumen III del Digesto Departamental. En caso de resultar ganador un funcionario/a de la Intendencia de Montevideo cuya función sea de contrato, previo a la toma de posesión, deberá renunciar a dicha función.

#### REQUISITOS OBLIGATORIOS

1. Título de Técnico en Administración (Plan 2014), o Técnico Universitario en Administración (Plan 2000), o Técnico en Administración de Empresas o Administración Pública (Plan 1974), expedido por la Facultad de Ciencias Económicas y de Administración de la Universidad de la República.

2. Ser ciudadano natural o legal (Art. 76 de la Constitución de la República)

La participación en el concurso de oposición y méritos estará sujeta al cumplimiento de la totalidad de los Requisitos Obligatorios y la presentación de toda la documentación requerida en estas Bases.

#### COMUNICACIÓN

Toda la información referida a las distintas instancias del concurso, será publicada y comunicada a través página web de la Intendencia de Montevideo

<http://www.montevideo.gub.uy/institucional/oferta-laboral>

Este será el único medio válido por el cual se realizarán todas las comunicaciones y notificaciones pertinentes, siendo de estricta responsabilidad de los/as postulantes mantenerse informados/as al respecto.

Sin perjuicio de ello, cuando deban efectuarse convocatorias personales a los/as postulantes, la Intendencia de Montevideo estará facultada a utilizar la comunicación telefónica, al número de teléfono fijo y/o celular que proporcione el/la interesado/a, quien deslinda de toda responsabilidad a esta Institución en caso de que el mensaje no llegue al/a destinatario/a.

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

El/la TÉCNICO/A EN ADMINISTRACIÓN está incluido dentro del Subescalafón Especialista Profesional Superior, el cual comprende ocupaciones en las que predominan las siguientes características: Tareas especializadas que requieren el manejo conceptual, dominio y autonomía en la aplicación de técnicas y metodologías de nivel terciario, en apoyo a funciones de alta especialización profesional.

#### PRINCIPALES TAREAS

- Asiste a profesionales en tareas relacionadas a la concepción, desarrollo, ejecución y control de proyectos y programas vinculados a la administración y control de gestión.
- Efectúa estudios, diagnósticos y propuestas de mejoramiento administrativo (que pueden implicar procesos de informatización y/o descentralización) y participa en su implementación y seguimiento.
- Releva, estudia, analiza, redacta y sistematiza descripciones de procesos, tareas y puestos de trabajo, vinculados a estudios y propuestas de racionalización administrativa.
- Participa en la realización de estudios de diseños orgánico-funcionales y en la elaboración y mantenimiento actualizado de manuales de organización y funciones, normas y procedimientos.
- Integra comisiones, grupos o proyectos conformados con el fin de reestructurar el dimensionado de cargos de la administración.
- Efectúa relevamientos, estudios y análisis vinculados a la administración y gestión de recursos humanos, tales como:
  - análisis, descripción y evaluación de puestos y carreras.
  - análisis de necesidades ocupacionales, de capacitación, reconversión y distribución de personal y participación en los programas y acciones resultantes.
  - administración de pruebas técnicas y demás mecanismos de evaluación aplicables a los procesos de selección, promociones y ascensos.
  - actividades de comunicación y relacionamiento con funcionarios, postulantes y público (reuniones, entrevistas, encuestas, informaciones, publicaciones y consultas).
- Efectúa investigaciones estadísticas, estimaciones cuantitativas y cualitativas sobre distintos temas de la administración, y elabora las conclusiones respectivas.
- Realiza tareas afines o similares a las descriptas.

#### INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES

Los/as aspirantes deberán inscribirse exclusivamente a través de la Página Web de la IdEM.

<http://www.montevideo.gub.uy/institucional/oferta-laboral>; en fecha a determinar.

Deberán seleccionar su inscripción en base a:

- 1) CUPO GENERAL
- 2) CUPO AFRODESCENDIENTE (ley N°19122)
- 3) CUPO TRANS (ley N° 19684)

**SOLO PODRÁN INSCRIBIRSE A UNO DE LOS CUPOS. SI SE EFECTÚA INSCRIPCIÓN A MÁS DE UN CUPO QUEDARÁ AUTOMÁTICAMENTE ELIMINADO/A DEL CONCURSO**

Alentamos a postularse a todas las personas que cumplan con los requisitos y condiciones del presente llamado, independientemente de su edad, género, raza, creencia, y sin otra distinción que las de sus talentos y virtudes.

Una vez ingresados todos los datos requeridos para la inscripción, se deberá imprimir la constancia de inscripción correspondiente, la cual será solicitada en la instancia de Acreditación de Comprobantes de Requisitos Obligatorios.

El/la postulante será responsable por la veracidad de los datos ingresados en la inscripción.

La Intendencia de Montevideo alienta a postularse a todas las personas que cumplan con los requisitos y condiciones del presente llamado, independientemente de su edad, género, raza, creencia y/o condición física.

#### **SORTEO**

-Si el número de inscriptos/as al CUPO GENERAL supera los/as 300 aspirantes, se realizará una preselección mediante sorteo.

-Si el número de inscriptos/as al CUPO AFRODESCENDIENTE supera los/as 24 aspirantes, se realizará una preselección mediante sorteo.

- Si el número de inscriptos/as al CUPO TRANS supera los/as 12 aspirantes, se realizará una preselección mediante sorteo.

#### **REALIZACIÓN DEL SORTEO Y PUBLICACIÓN DEL RESULTADO**

El sorteo se realizará ante Escribano Público, en fecha y horario a determinar, siendo informado a los/as concursantes por intermedio de la página Web de la IdEM.

El resultado será publicado a partir de los 2 días hábiles posteriores a su realización.

#### **ACREDITACIÓN DE COMPROBANTES DE REQUISITOS OBLIGATORIOS**

Deberán presentarse en lugar, fecha y hora a determinar, la cual será informada a través de la página web, con la siguiente documentación:

- 1) Título de Técnico en Administración (Plan 2014), o Técnico Universitario en Administración (Plan 2000), o Técnico en Administración de Empresas o Administración Pública (Plan 1974), expedido por la Facultad de Ciencias Económicas y de Administración de la Universidad de la República (original y copia)
- 2) Cédula de Identidad (original y fotocopia)
- 3) Credencial Cívica (original y fotocopia)
- 4) Constancia de inscripción al llamado
- 5) Declaración Jurada en caso de Cupo Afrodescendiente
- 6) Tarjeta Uruguay Social del MIDES ó acreditar cambio de nombre y sexo registral o haber iniciado dicho trámite en caso de Cupo Trans (original y copia)

**QUIEN NO SE PRESENTE DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS QUEDARÁ AUTOMÁTICAMENTE ELIMINADO/A DEL CONCURSO.**

#### **CONCURSO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS**

El concurso de oposición y méritos se realizará en base a los siguientes componentes, con la puntuación máxima que se establece:

Puntos		
Pruebas	Méritos	Total
60	40	100

#### **a) PRUEBAS**

El puntaje máximo es de 100 puntos que ponderará como el 60% del puntaje total.

El Tribunal determinará oportunamente el tipo de pruebas a realizar así como los puntajes máximos y la bibliografía en caso de estime pertinente

Cada una de las pruebas posee carácter eliminatorio. El puntaje mínimo de aprobación de cada prueba es del 65% del puntaje máximo previsto.

**QUIEN NO SE PRESENTE A ALGUNA DE LAS PRUEBAS ESTABLECIDAS QUEDARÁ AUTOMÁTICAMENTE ELIMINADO/A DEL CONCURSO.**

#### **b) MÉRITOS**

Quienes hayan alcanzado o superado el puntaje mínimo en cada una de las pruebas previstas, pasarán a la instancia de evaluación de Méritos.

#### **PRESENTACIÓN DE CARPETA DE MÉRITOS:**

La Unidad Selección y Carrera Funcional, fijará y comunicará oportunamente a través de la página web, el cronograma para la presentación de la carpeta de méritos que deberá contener:

1 foto tipo carné (en caso de que el currículum no tenga)

Currículum Vitae: con datos personales y detalle de estudios, experiencia laboral y otros méritos, con los anexos que corresponda.

Copia de la documentación que acreditan los méritos declarados. La experiencia laboral se debe especificar con el tipo de tareas realizadas, el grado de participación, fecha y duración de los trabajos y actividades declaradas

Se deberá exhibir el original de títulos, diplomas, certificados y constancias, de los que se incluyó copia en la Carpeta de Méritos. Las mencionadas copias deberán estar numeradas, debidamente enlazadas y serán verificadas y selladas en dicho acto.

Todo mérito declarado que no esté debidamente certificado, no podrá ser puntuado por el Tribunal actuante.

<b>LOS/AS POSTULANTES QUE NO PRESENTEN CARPETA DE MÉRITOS, QUEDARÁN AUTOMÁTICAMENTE ELIMINADOS/AS DEL CONCURSO</b>
--

#### FACTORES Y PONDERACIÓN DE LOS MÉRITOS

Serán factores computables para el capítulo de méritos, los que a continuación se establece, con las respectivas ponderaciones máximas calculadas sobre la base de 100 puntos.

Se puntuarán exclusivamente los méritos debidamente documentados, que tengan relación con el cargo que se concursara.

El puntaje máximo es de 100 (cien) puntos que ponderará como el 40% (cuarenta por ciento) del puntaje total.

Factores	Puntaje máximo
<b>1 - FORMACIÓN (relativa al cargo que se concursara)</b>	
1.1 -Educación formal	25
1.2-Postgrados, Especializaciones, Cursos de Capacitación. Asistencia a Congresos, Seminarios y Talleres. Cursos relativos a la función pública, impartidos por la IdeM. u otros Organismos públicos (incluye escolaridad)	25
<b>SUB-TOTAL FORMACIÓN</b>	<b>50</b>
<b>2 - EXPERIENCIA</b>	
2.1-Actividad en la Adm. Pública (incluye Intendencia de Montevideo o Privada, forma de acceso y trabajos realizados.	23
2.2-Pasantías, Zafrales y Convenios, Actividad docente, Actuación en proyectos, consultorías o comisiones técnicas, Publicaciones, ponencias y trabajos presentados	15
2.5-Calificación General (para el caso de ser funcionario/a de la Intendencia de Montevideo.) (*)	12
<b>SUB-TOTAL EXPERIENCIA</b>	<b>50</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

(\*) En caso de presentarse funcionarios/as de la Intendencia de Montevideo, el puntaje correspondiente a Calificación General a adjudicar, será la ponderación correspondiente, de forma tal que quien tenga Calificación 100 se le adjudican 12 puntos y al resto se distribuye proporcionalmente, considerando como mínimo los 50 puntos habilitantes.

#### EL PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN DEL LLAMADO ES DE 55 PUNTOS

(sobre la base de 100 puntos).

#### RESULTADO FINAL DEL CONCURSO

El Tribunal elaborará una Lista de Prelación, ordenada de mayor a menor, con el puntaje total (Pruebas + Méritos) obtenido por los/as concursantes que hayan alcanzado o superado los puntajes mínimos establecidos en estas Bases.

De originarse un empate entre dos o más postulantes, se procederá a ordenar dichas posiciones de mayor a menor de acuerdo al puntaje obtenido en la instancia pruebas. De registrarse también un empate en la instancia mencionada, el Tribunal tomará en cuenta el mayor puntaje del ítem formación del componente méritos entre los postulantes implicados, con el único cometido de desempatar y otorgar las posiciones que correspondan en la lista de prelación.

La lista de prelación tendrá una vigencia de 1 años a partir de la resolución final del concurso, siendo de absoluta responsabilidad de los postulantes comunicar cualquier cambio en sus datos personales (teléfono

fijo y/o celular, domicilio y correo electrónico), ante la eventualidad de una posible convocatoria. Una vez que el Tribunal establezca la lista de Prelación, los convocados a cubrir necesidades de la Administración, deberán superar las instancias de Evaluación Psicolaboral y Médica, de acuerdo a lo previsto en el Artículo D.33 del Digesto Departamental. Tendrán carácter eliminatorio, y se realizarán a los convocados frente a cada necesidad de la Administración respetando rigurosamente la ubicación en la Lista de Prelación establecida por el Tribunal. En el caso de resultar algún convocado eliminado se llamará a evaluación a igual número de la lista de prelación.

#### Evaluación Psicolaboral

-La Evaluación Psicolaboral se realizará en base al siguiente perfil:

- Apego a las normas ético laborales
- Buen relacionamiento
- Buena capacidad de observación
- Capacidad de análisis, procesamiento y síntesis de datos
- Capacidad de organización y planificación
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

#### Evaluación Médica

Será realizada por el Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional.

En el momento de citados/as deberán presentar:

Cédula de Identidad vigente

Carné de salud vigente expedido por el M.S.P. o instituciones habilitadas

El Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional realizará las valoraciones clínicas que considere pertinentes así como la solicitud de estudios especiales si lo considerase necesario.

#### DISPOSICIONES GENERALES

-No podrán ingresar a los cuadros funcionales de la I.de M. los/as ciudadanos/as que sean titulares de otros cargos públicos remunerados, o perciban pasividades u otras prestaciones, cuya acumulación no está permitida por las leyes vigentes.

-La aceptación conlleva el deber de desempeñar el cargo al cual se accede, en el destino que le asigne la Administración.

-Quienes resulten seleccionados/as, tendrán un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de notificación de la resolución que establezca su nombramiento, para presentarse en el Servicio de Administración de Gestión Humana y manifestar su voluntad de aceptar dicho nombramiento (Art. R.160.1.3 Vol. III Digesto Municipal).

-Al momento de la toma de posesión del cargo se deberá presentar ante el Servicio de Administración de Gestión Humana, el Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Dirección Nacional de Policía Técnica del Ministerio del Interior (MAM) y Jura de la Bandera.

-La Unidad Selección y Carrera Funcional devolverá las Carpetas de Méritos a quienes no integran la lista de prelación, una vez transcurridos tres meses de la fecha de aprobación de la resolución final del llamado y se mantendrán por un plazo máximo de seis meses, siendo luego desechadas. El resto de las carpetas se conservarán mientras tenga vigencia la lista de prelación, en virtud de una posible convocatoria.

#### INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

La selección de los/las aspirantes estará a cargo de un Tribunal, el que estará integrado por:

Presidente: Adrián Mántaras C. I. N° 3.107.565

2do. Miembro: Raquel Rey C. I. N° 1.676.179

3er. Miembro: Sebastián Scitti C. I. N° 2.904.420

1er Suplente: Hernán Gracia C. I. N° 1.772.783

2da Suplente: Fernanda Huertas C. I. N° 2.971.013

Veedor: A ser designado por A.D.E.O.M.

Veedor suplente: A ser designado por A.D.E.O.M.

3°.- Encomendar a la Unidad Selección y Carrera Funcional la determinación de las fechas de publicación de bases, inscripción al concurso, así como de presentación de la Carpeta de Méritos.-

4°.-Comuníquese a todos los Departamentos, a todos los Municipios, a la División Administración de Personal, al Centro de Formación y Estudios, a los Servicios de Planeamiento Estratégico y Desarrollo de Personas y de

Administración de Gestión Humana y pase a la Unidad Selección y Carrera Funcional.-

**Sr. Eduardo BRENTA**, Director General del Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales.-