

BASES DE LLAMADO A CONCURSO ABIERTO N° 713 - A3/11

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 2301 – **ADMINISTRATIVO/A**, perteneciente al Escalafón Administrativo, Subescalafón A3, Nivel de Carrera V, con destino a diferentes dependencias de la Intendencia de Montevideo según sea definido por el Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales;

DEDICACIÓN HORARIA

30 hs. semanales en régimen de 6 hs. diarias.

REMUNERACIÓN

Sueldo base: \$ 14.664 - correspondiente al Grado SIR 5 (vigencia 1º de octubre de 2011), más los incrementos y beneficios que le correspondan a los/as funcionarios/as de la Intendencia de Montevideo.

NATURALEZA DEL CARGO

- Se trata de ingresos a cargos de presupuesto amparado en el Art. D. 30 del Digesto Departamental a través de un contrato inicial por un período de prueba de 6 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 resultar ganadores funcionarios/as de la Intendencia de Montevideo, previo a la toma de posesión, deberán renunciar a sus cargos presupuestales o funciones de contrato, según corresponda.

REQUISITOS OBLIGATORIOS

1. Bachillerato Diversificado Completo del Consejo de Educación Secundaria; ó formación equivalente expedida por el Consejo de Educación Técnico Profesional (UTU), o por Institutos habilitados por ANEP (Administración Nacional de Educación Pública).
2. No ser menor de 18 años ni mayor de 40 años al momento de la inscripción.
3. Estarán exceptuados del requisito establecido en el numeral 2, los funcionarios presupuestados de la Intendencia de Montevideo que se presenten a este concurso.
4. Ser ciudadano/a 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.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

El ADMINISTRATIVO único está incluido dentro del escalafón Administrativo, el cual comprende ocupaciones en las que predominan las siguientes características:

- Tareas analíticas y poco estructuradas, que respondan a una diversidad de normas y procedimientos
- Apoyo principalmente al desarrollo de proyectos, nuevos procesos y operaciones de magnitud.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

- Busca, prepara, procesa, actualiza, respalda, controla y archiva -por medios informáticos y manuales- distintos tipo de información, datos, documentos y valores -tanto en forma oral como escrita- maneja, comprende, interpreta y elabora textos, redacciones, cifras, cálculos y sus relaciones, con el objeto de cumplir en tiempo y forma procesos y programas pre-establecidos, y responde ante necesidades específicas de la actividad, individualmente y en coordinación con otros.
- Corrige y transcribe correspondencias y otros documentos, recibe y despacha correspondencia, verifica las solicitudes de reuniones y de audiencia, colaborando la organización de las mismas.
- Participa en la programación, coordinación y control de actividades, en particular de nuevos procesos y operaciones con impacto en la gestión de las unidades organizativas, pudiendo orientar el trabajo de pequeños grupos de funcionarios.
- Conoce la normativa y los procedimientos relacionados al lugar donde desarrolla su actividad.
- Atiende, se relaciona e interactúa - con cortesía y diligencia - con funcionarios y público en temas relacionados con su función, con su unidad u otras, a fin de dar solución a los requerimientos u orientar al respecto.
- Recibe y envía expedientes, controla y registra su ingreso y egreso en las formas establecidas.
- Archiva la documentación que se maneja en su ámbito de trabajo (notas, boletas, etc.).
- Comunica a los funcionarios de su unidad temas relacionados a su ámbito laboral e institucional, utilizando cartelería, correo electrónico u otro medio adecuado.
- Elabora notas; transcribe informes, pases; llena formularios y planillas, utilizando los programas informáticos que posee la Administración.
- Planifica, recibe y controla todo tipo de útiles de papelería, equipamiento y materiales que fuere entregado o retirado de su Servicio con la autorización correspondiente.
- Propone mejoras a los procedimientos administrativos de su lugar de trabajo, solucionando los problemas que se le presentan en su labor.

- Utiliza correctamente materiales y equipos propios de su trabajo, ejecutando las tareas de acuerdo a las normas de seguridad e higiene en el trabajo.

INSCRIPCIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES

Los aspirantes deberán inscribirse exclusivamente a través de la Página Web de la I. de M. <http://www.montevideo.gub.uy/ciudadania/concursos/oferta-laboral>; desde la hora 12:00 del 23 de enero de 2012 hasta la hora 12:00 del 10 de febrero de 2012.-

Una vez ingresados todos los datos requeridos para la inscripción, el/la postulante deberá imprimir la constancia de inscripción correspondiente, la cual será solicitada en la instancia de Acreditación de Comprobantes de requisitos obligatorios.

SORTEO

Si el número de inscriptos al presente llamado a concurso supera los 1200 aspirantes, se realizará una preselección de los mismos 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 I. de M.

El resultado será publicado por el mismo medio, a partir de los 2 días hábiles posteriores a su realización.

ACREDITACIÓN DE COMPROBANTES DE REQUISITOS OBLIGATORIOS

Los/as postulantes inscriptos al llamado o en su defecto los que resultaron sorteados, deberán presentarse en lugar, fecha y hora a determinar, la cual será informada a través de la página web de la I. de M., con la siguiente documentación:

- **Constancia que acredite Bachillerato Diversificado Completo del Consejo de Educación Secundaria; ó formación equivalente expedida por el Consejo de Educación Técnico Profesional (UTU) ó por Institutos habilitados por ANEP (Administración Nacional de Educación Pública)** (original y fotocopia)
- **Cédula de identidad vigente** (original y fotocopia)
- **Credencial Cívica** (original y fotocopia)
- **Constancia impresa de la inscripción realizada en la página web**

El/la postulante deberá proporcionar domicilio constituido en el Departamento de Montevideo, n° de teléfono (fijo y/o celular) y correo electrónico.

QUIENES NO CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS DEL LLAMADO O NO SE PRESENTEN DENTRO DEL PLAZO PREVISTO PARA LA ACREDITACIÓN DE COMPROBANTES, QUEDARÁN ELIMINADOS DEL CONCURSO, PUDIENDO DAR LUGAR A LA CONVOCATORIA DE POSTULANTES QUE SIGUEN EN EL ORDEN DEL SORTEO, HASTA COMPLETAR EL CUPO PREVISTO.

Toda la información referida a las distintas instancias del Concurso, será publicada en página web de la Intendencia de Montevideo:

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

Èste 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.

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 los tipos de prueba, los puntajes máximos y la bibliografía en caso que estime pertinente.

Se evaluarán conocimientos de:

- Cultura general
- Razonamiento lógico y cálculo
- Comprensión lectora, gramática y ortografía
- Gobierno Departamental y Gobierno Municipal
- Manejo de herramientas informáticas: - Procesador de Texto (Word y/o Writer), Planilla Electrónica (Excel y/o Calc).

Cada una de las pruebas posee carácter eliminatorio. El puntaje mínimo de aprobación de cada prueba es del 55% del puntaje máximo previsto.

QUIEN NO SE PRESENTE A ALGUNA DE LAS PRUEBAS QUEDARÁ AUTOMATICAMENTE ELIMINADO/A DEL CONCURSO.

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

- **1 foto tipo carné**
- **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 y serán verificadas y selladas en dicho acto.

b) MÉRITOS

El puntaje máximo es de 100 puntos que ponderará como el 40% del puntaje total.

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 concursa.

Factores	Puntos hasta
1 –FORMACIÓN (relativa al cargo que se concursa)	
1.1-Educación formal	12
1.2-Postgrados, Especializaciones, Cursos de Capacitación. Asistencia a Congresos, Seminarios y Talleres. Cursos relativos a la función pública, impartidos por la I. de M. u otros Organismos públicos (incluye escolaridad)	18
<i>SUB-TOTAL FORMACIÓN</i>	<i>30</i>
2 –EXPERIENCIA	
2.1-Actividad en la Administración Pública (incluye Intendencia de Montevideo) o Privada , forma de acceso y trabajos realizados.	38
2.2-Pasantías, Zafrales y Convenios	10
2.3-Actividad docente	5
2.4-Actuación en proyectos, consultorías o comisiones técnicas.	3
2.5-Calificación General (para el caso de ser funcionario/a de la Intendencia de Montevideo) (*)	12
<i>SUB-TOTAL EXPERIENCIA</i>	<i>68</i>
3 –PUBLICACIONES, PONENCIAS Y TRABAJOS PRESENTADOS	2
<i>TOTAL</i>	<i>100</i>

(*) 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 mas 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 entre los postulantes implicados, con el

único cometido de desempatar y otorgar las posiciones que correspondan en la lista de prelación.

Dicha Lista será publicada en la página web de la Intendencia de Montevideo:
<http://www.montevideo.gub.uy/ciudadania/concursos/oferta-laboral>

La lista de prelación tendrá una vigencia de 3 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 vacantes, deberán superar las instancias de Evaluación Psicolaboral y Médica, de acuerdo a lo previsto en el Artículo D.33 del Digesto Departamental.**

Las mismas 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

Se realizará en base al siguiente perfil:

- Madurez emocional
- Buena capacidad de organización
- Iniciativa
- Buena capacidad de comunicación
- Buena capacidad de relacionamiento
- Capacidad de trabajo en equipo
- Potencial de desarrollo
- Apego a las normas ético laborales
- 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 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 accede, en el destino que le asigne la Administración.
- Quienes resulten seleccionados, 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 Administración de Gestión Humana y manifestar su voluntad de aceptar dicho nombramiento (Art. R.160.1.3 Vol. III Digesto Municipal). La aceptación conlleva el deber de desempeñar el cargo al cual se accede, en el destino que le asigne la Administración.
- Al momento de la toma de posesión del cargo se deberá presentar Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Dirección Nacional de Policía Técnica del Ministerio del Interior (Guadalupe 1513) y Jura de la Bandera ante el Servicio Administración de Gestión Humana.
- La Unidad Selección y Carrera Funcional devolverá las Carpetas de Méritos a quienes no integren la lista de Prelación una vez transcurridos 3 meses de la Resolución Final del Llamado y por un plazo de 6 meses, el resto de las carpetas serán mantenidas en virtud de una posible convocatoria.

INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

La selección del/la aspirante estará a cargo de un Tribunal, el que estará integrado por:

Presidente:	Gustavo Carbo	C.I. N° 2.856.770
2do. Miembro:	Gabriela Munka	C.I. N° 1.902.633
3er. Miembro:	Gabriela Ordoñez	C.I. N° 1.847.953
1er. Suplente:	Noela Gari	C.I. N° 1.275.167
2do. Suplente:	Rosa Gama	C.I. N° 1.805.216
3er. Suplente:	Laura Tabó	C.I. N° 1.584.436

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

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