

## **BASES DE LLAMADO A CONCURSO ABIERTO N° 1004 - PU/15**

La Intendencia de Montevideo llama a Concurso Abierto de oposición y méritos, para confeccionar una lista de prelación para cubrir futuros cargos de ingreso a la Carrera 5216 - **Doctor/a en Derecho** perteneciente al Escalafón Profesional y Científico, Subescalafón Profesional y Científico Único, Nivel de INGRESO, con destino a varias dependencias de la Intendencia de Montevideo, según sea definido por el Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales.

### **DEDICACION HORARIA**

20 hs. semanales en régimen de 4 hs. 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: \$ 26.902 - correspondiente al Grado SIR 13 (vigencia 1° de abril de 2015), más los incrementos y beneficios que se otorgue a los/as funcionarios/as municipales.

### **NATURALEZA DEL CARGO**

- Se trata del ingreso a un cargo de presupuesto amparado en el Art. D. 30 del Digesto Municipal 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 que acceda un/a funcionaria/o presupuestada/o de esta Intendencia, no perderá su condición de presupuestada/o, de acuerdo al Art. D.83.3 del Volumen III del Digesto Departamental, ingresando al Nivel V de Carrera Grado SIR 14. En caso de resultar ganador/a un/a funcionaria/o de la Intendencia de Montevideo cuya función sea de contrato, previo a la toma de posesión, deberá renunciar a la misma ingresando al Nivel de Ingreso de Carrera Grado SIR 13.

### **REQUISITOS OBLIGATORIOS**

1- Título de Doctor/a en Derecho expedido, revalidado o reconocido por la Universidad de la República; o Título universitario equivalente no menor a 5 años, expedido por instituciones privadas avalado mediante Decreto de Reconocimiento del M.E.C.

2- Tener toma de posesión de estrados a la fecha de inscripción al concurso.

3- No ser mayor de 40 años al momento de la inscripción.

4- Estarán exceptuados del requisito establecido en el numeral 2- las/os funcionarias/os presupuestadas/os de la Intendencia de Montevideo que se presenten a este concurso.

5- 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.

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

***Éste 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 la destinatario/a.**

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

La Carrera **5216- Doctor/a en Derecho** está incluida dentro del Escalafón Profesional y Científico, Subescalafón Profesional y Científico Único, el cual comprende ocupaciones en las que predominan las siguientes características:

- Alta capacidad de análisis, razonamiento, discernimiento y originalidad para abordar con libertad problemáticas exigentes, cambiantes y complejas, previendo una variedad de situaciones, bajo la presión de plazos, tiempos u oportunidad, con autonomía para ejecutar y/o conducir procesos de principio a fin, con control de resultados claves o finales y la posibilidad de impacto significativo o crítico sobre las actividades de la IM y/o de la comunidad, dentro de estrictos marcos legales y normativos.

## DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Asesora en cuestiones patrimoniales y funcionales y de los bienes y derechos de la IM en sus relaciones comerciales y financieras con los entes públicos y privados, particulares, locales e internacionales. La intervención del abogado en esta Administración se produce en dos grandes ámbitos:

## A) ASESORAMIENTO

- Informa sobre todos los temas relacionados con la situación de los funcionarios municipales. Dictamina sobre las peticiones y recursos promovidos por los funcionarios y en todo lo relativo a sus derechos y obligaciones.
- Instruye y dictamina los sumarios y las investigaciones dispuestas por la superioridad.
- Estudia y dictamina toda clase de reclamaciones y/o peticiones judiciales y extrajudiciales realizadas por los administrados en vinculación con los temas de competencia municipal. Por ejemplo, responsabilidad extra contractual, exoneraciones tributarias, etc.
- Asesora a las Direcciones sobre la aplicación de la normativa municipal y nacional realizando la tarea de interpretación e integración del derecho, sugiriendo la o las soluciones más adecuadas para cada caso concreto.
- Estudia y redacta la normativa municipal. Propone reformas y/o elabora proyectos de resoluciones y decretos que legislan sobre nuevas situaciones.
- Interviene en la mayoría de las comisiones especiales creadas para fines específicos, estudiando el marco jurídico apropiado para viabilizar las situaciones creadas.
- Estudia, prepara y redacta todas las denuncias penales que se originan con motivo del cumplimiento de la función municipal.
- Estudia y redacta convenios y contratos que la IM suscribe con los particulares.
- Interviene en la preparación, estudio y aplicación de los pliegos de condiciones de las licitaciones.
- Dictamina en todos los recursos administrativos interpuestos por los interesados respecto de los actos administrativos dictados en ejercicio de la función municipal.

## B) PATROCINIO JUDICIAL

- La promoción y la defensa en juicio de la IM se realizan a través de sus abogados.
- Promueve todos los juicios que por las más diversas causas debe iniciar la Administración. Redacta los escritos, concurre a las audiencias, y en general ejerce la defensa de los intereses comunales ante los juzgados, tribunales y Suprema Corte de Justicia patrocinando a la Intendencia.
- Defiende los intereses municipales en los juicios que son promovidos contra la Administración: acciones de amparo, acciones de nulidad, juicios ejecutivos, expropiatorios, por reparación patrimonial, por desalojo, penales, etc.
- En el ámbito judicial, la tarea del abogado se integra y complementa con la del procurador o apoderado que, sin perjuicio de otras tareas, asume la representación de la IM en los juicios. En algunos casos (Procuraduría Fiscal),

los abogados asumen conjuntamente la tarea procuratoria, representando y vigilando los juicios a su cargo.

- Asesora en todos los temas de su profesión.

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

Los/as aspirantes deberán inscribirse exclusivamente a través de la Página Web de la I. de M. <http://http://www.montevideo.gub.uy/institucional/oferta-laboral>; desde el 10/08/2015 a las 12:00 hs hasta el 21/08/2015 a las 12:00 hs.

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.

## **SORTEO**

Si el número de inscriptos/as al presente llamado a concurso supera los/as 250 aspirantes, se realizará una preselección de los/as mismos/as 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 concursos de la Intendencia de Montevideo.

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**

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 Doctor/a en Derecho expedido, revalidado o reconocido por la Universidad de la República; o Título universitario equivalente no menor a 5 años, expedido por instituciones privadas avalado mediante Decreto de Reconocimiento del M.E.C.**  
(original y fotocopia)
- 2. Toma de posesión de estrados a la fecha de inscripción al concurso.**
- 3. Cédula de identidad vigente** (original y fotocopia)
- 4. Credencial Cívica** (original y fotocopia)

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 ESTIPULADO PARA LA ACREDITACIÓN DE

COMPROBANTES, QUEDARÁN AUTOMATICAMENTE ELIMINADOS/AS DEL CONCURSO.

SI LUEGO DE DICHA INSTANCIA, NO SE COMPLETA EL CUPO DE 250 LUGARES, LA ADMINISTRACIÓN PODRÁ OPTAR ENTRE DAR INICIO AL CONCURSO CON AQUELLOS/AS POSTULANTES QUE ACREDITARON LOS REQUISITOS OBLIGATORIOS O BIEN REALIZAR POSTERIORES INSTANCIAS DE ACREDITACIÓN A QUIENES SIGUEN EN EL ORDEN DEL SORTEO, HASTA EL NÚMERO DE ASPIRANTES QUE CREA CONVENIENTE, SIN NECESIDAD DE COMPLETAR EL CUPO INDICADO.

### CONCURSO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS

La selección de los/as concursantes se realizará en base a los siguientes componentes:

Puntos		
Pruebas	Méritos	Total
50	50	100

#### a) PRUEBAS

El puntaje máximo es de 100 puntos que ponderará como el 50% del puntaje total.

El Tribunal determinará los tipos de prueba, los puntajes máximos y la bibliografía en caso que 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 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.

#### 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 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 misma deberá contener:

- **1 foto tipo carné**
- **Curriculum 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, 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.**

**LOS/AS POSTULANTES QUE NO PRESENTEN CARPETA DE MÉRITOS,  
QUEDARÁN AUTOMÁTICAMENTE ELIMINADOS/AS DEL CONCURSO**

## **FACTORES Y PONDERACIÓN DE LOS MÉRITOS**

El puntaje máximo es de 100 puntos que ponderará como el 50% del puntaje total.

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

<b>Factores</b>	<b>Puntaje máximo</b>
1 – FORMACIÓN (relativa al cargo que se concursa)	
1.1 -Educación formal	16
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)	26
1.3.-Becas y Misiones de Estudio	3
<b><i>SUB-TOTAL FORMACIÓN</i></b>	<b><i>45</i></b>
2 – EXPERIENCIA	
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	5
2.3-Actividad docente	5
2.4-Actuación en proyectos, consultorías o comisiones técnicas.	5
2.5-Calificación General (para el caso de ser funcionario/a de la Intendencia de Montevideo.) (*)	12
<b><i>SUB-TOTAL EXPERIENCIA</i></b>	<b><i>50</i></b>
3 –PUBLICACIONES, PONENCIAS Y TRABAJOS PRESENTADOS	5
<b><i>TOTAL</i></b>	<b><i>100</i></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 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 2 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:**

- Capacidad para tomar decisiones
- Muy buena capacidad de organización y planificación
- Buena capacidad de relacionamiento
- Buena capacidad de comunicación
- Buena capacidad para trabajar en equipo
- Proactividad
- Vocación de servicio
- Apego a las normas

### **Evaluación Médica**

Se realizará en base a las características de la tarea a realizar. Los/as aspirantes deberán concurrir con Cédula de Identidad vigente y Carné de Salud vigente al Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional que podrá solicitar la presentación de exámenes complementarios.

### **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 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 Administración de Gestión Humana, el Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Dirección Nacional de Policía Técnica del Ministerio del Interior (Guadalupe 1513) y Jura de la Bandera.
- *La Unidad de 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/as aspirantes estará a cargo de un Tribunal, el que estará integrado por:

Presidenta:	María de los Angeles Lovera	C.I.	1.263.698
2do. Miembro:	María Carla Lisanti	C.I.	1.373.787
3er/a. Miembro:	Carina Estefan	C.I.	1.963.046
Suplente:	Eduardo Paluian	C.I.	1.567.917
Suplente:	Mónica Martínez	C.I.	1.416.782

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

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

**3º)** Delegar en la Dirección General del Departamento de Recursos Humanos y Materiales, la aprobación por Resolución interna de modificaciones a estas Bases.

**4º)** Encomendar a la Unidad Selección y Carrera Funcional la determinación de las fechas de entrega de Bases, inscripción al concurso, así como de presentación de la Carpeta de Méritos.

**5º)** Comuníquese a la División Administración de Personal; al Centro de Formación y Estudios; a los Servicios de Administración de Gestión Humana y de Planeamiento y Desarrollo de Gestión Humana; y pase a la Unidad Selección y Carrera Funcional, a sus efectos.