

Tema:
LLAMADOS

Resumen :
Se llama a concurso abierto N° 1405 - P/22 para cargos de ingreso a la Carrera 5208 - ESCRIBANO/A PÚBLICO/A.-

Montevideo 1 de Setiembre de 2022

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 cargos de ingreso a la Carrera 5208 - ESCRIBANO/A PÚBLICO/A, pertenecientes al Escalafón Profesional y Científico, Subescalafón Profesional y Científico, 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;
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°. las facultades delegadas por Resolución N° 0013/21 de 07 de enero de 2021;

**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 cargos de ingreso a la Carrera 5208 - ESCRIBANO/A PÚBLICO/A, pertenecientes al Escalafón Profesional y Científico, Subescalafón Profesional y Científico, 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.-

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

BASES DE LLAMADO A CONCURSO ABIERTO N° 1405 - P/22

La Intendencia de Montevideo llama a concurso abierto de oposición y méritos, a ciudadanas y ciudadanos, para confeccionar una lista de prelación para cargos de ingreso a la Carrera 5208 - ESCRIBANO/A PÚBLICO/A, pertenecientes al Escalafón Profesional y Científico, Subescalafón Profesional y Científico, 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

20 (veinte) horas semanales en régimen de 4 (cuatro) 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: \$ 52.768 (pesos uruguayos cincuenta y dos mil setecientos sesenta y ocho)- correspondiente al Grado SIR 14 (vigencia 1° de abril de 2022), 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 futuro cargo de presupuesto amparado en el Art. D.30 del Digesto 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. Esto se viabiliza mediante la transformación del cargo presupuestal del/la funcionario/a vencedor/a en aquel por el que concursó, por tanto es material y jurídicamente imposible el mantenimiento del cargo anterior si este fuese docente y pasible de acumulación. 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 Escribano/a Público/a expedido o revalidado por la Universidad de la República o Título universitario de grado equivalente de 4 o más años de duración, expedido por instituciones privadas avaladas mediante Decreto de reconocimiento del M.E.C.;
2. Tener toma de posesión de estrados a la fecha de inscripción al concurso;
3. 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:

<https://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 DEL CARGO

El ESCRIBANO/A PÚBLICO/A está incluido dentro del Escalafón Profesional y Científico, el cual comprende ocupaciones en las que predominan las siguientes características:

Comprende actividades complejas cuyo desarrollo requiera un alto nivel de conocimientos que se adquieren en el nivel superior universitario y habiliten aplicar -con enfoques integradores y amplio margen de autonomía- conceptos y teorías científicas, transmitir conocimientos y aumentar su acervo por medio de la investigación.

Este Escalafón requiere título universitario correspondiente a carreras de cuatro o más años de duración.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Realiza las tareas a que lo habilita su título profesional en el marco de la repartición a la que pertenece, como por ejemplo:

Realiza el Protocolo y Registro de Protocolizaciones de la Intendencia de Montevideo.

Asesora jurídica y notarialmente a las autoridades departamentales y municipales en todos sus estamentos.

Realiza informes jurídicos completos vinculados a su materia, respaldados por un estudio y análisis responsable y crítico.

Redacta informes jurídicos completos vinculados a su materia, respaldados por un estudio y análisis responsable y crítico.

Redacta, instrumenta, da forma jurídica a los negocios jurídicos, convenios y demás en los que sea parte la Intendencia, tanto en el Protocolo como incorporándolo al Registro de Protocolizaciones.

Efectúa los controles notariales correspondientes a la documentación a suscribir por los representantes de la Intendencia de Montevideo (formularios y declaraciones a ser presentados ante organismos públicos y privados, escritura públicas extendidas en Protocolos de Escribanos particulares, cesiones de créditos, entre otros.)

Expide primeras copias o primeros testimonios, según se trate de escrituras públicas o documentos privados protocolizados, así como confeccionar minutas registrales, efectuar las declaraciones juradas a presentar ante la Dirección General Impositiva, para su presentación ante el Registro respectivo.

Solicita información registral, cédulas catastrales comunes e informadas, certificados expedidos por el Banco de Previsión Social, certificados de gravámenes, certificados de afectaciones, informes de deudas de Primaria y demás documentación necesaria.

Procesa y estudia la documentación obtenida, así como los títulos de propiedad de bienes muebles e inmuebles.

Brinda autenticidad, mediante la certificación de firmas de documentos.

Labra las actas notariales que se le soliciten, principalmente de comprobación.

Protocoliza documentos y actas y brinda sus respectivos testimonios.

Realiza los testimonios por exhibición que le sean solicitados.

Confecciona certificados notariales.

Asesora en todos los temas de su profesión.

Utiliza, mantiene y conserva: las herramientas, útiles, instrumentos, máquinas, equipos propios de su trabajo, equipamiento personal y su ámbito de trabajo ya sean instalaciones fijas, transitorias y/o vehículos, así como las zonas definidas para uso exclusivo del personal, en condiciones de orden e higiene de acuerdo a las normas generales y/o procedimientos de seguridad específicos. Hace uso adecuado de los materiales, dispone y retira los materiales sobrantes y desechos producto del proceso de trabajo, según los protocolos y/o procedimientos establecidos.

INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE 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 y horario a determinar.

Deberán seleccionar su inscripción en base a:

- 1) CUPO GENERAL
- 2) CUPO AFRODESCENDIENTE (ley N°19122)
- 3) CUPO PERSONAS CON DISCAPACIDAD (ley N°18651)
- 4) CUPO TRANS (ley N°19684)

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.

Será de aplicación al presente concurso lo establecido por las Leyes 19.122, 19.684 y 18.651, en cumplimiento de lo dispuesto por las citadas disposiciones legales se comunica que las convocatorias para ingreso que se realicen para ocupar los cargos a cubrir se llevarán a cabo prescindiendo de la posición que ocupe el postulante del cupo especial en la lista única de prelación definitiva. Entre los postulantes a un mismo cupo especial será convocado el/los mejor/es ubicado/os en la lista única de prelación definitiva.

PARA LOS CUPOS AMPARADOS POR LAS LEYES N°19122, N°18651, Y N°19684, DE CORRESPONDER, LA PERSONA ESTARÁ HABILITADA A INSCRIBIRSE EN MÁS DE UNO.

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 CUPO GENERAL supera los/as 100 aspirantes, se realizará una preselección mediante sorteo.

-Si el número de inscriptos/as al CUPO AFRODESCENDIENTE supera los/as 16 aspirantes, se realizará una preselección mediante sorteo.

-Si el número de inscriptos/as al CUPO PERSONAS CON DISCAPACIDAD supera los/as 4 aspirantes, se realizará una preselección mediante sorteo.

-Si el número de inscriptos/as al CUPO TRANS supera los/as 2 aspirantes, se realizará una preselección mediante sorteo.

REALIZACIÓN DEL SORTEO Y PUBLICACIÓN DEL RESULTADO

El sorteo se realizará ante Escribano/a Público/a, 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 por igual 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 sorteados, deberán presentarse en lugar, fecha y hora a determinar, la cual será informada a través de la página web de la IdeM, con la siguiente documentación:

-Título de Escribano/a Público/a expedido o revalidado por la Universidad de la República o Título universitario de grado equivalente de 4 o más años de duración, expedido por instituciones privadas avaladas mediante Decreto de reconocimiento del M.E.C.;

-Tener toma de posesión de estrados, se verificará que están habilitados por la Suprema Corte de Justicia para el ejercicio de la profesión, previo a la instancia de pruebas.

-Cédula de identidad vigente (original y fotocopia de ambos lados)

-Credencial Cívica (copia de ambos lados)

-Declaración jurada firmada de copia fiel del original para todos los cupos.

-Para el cupo de afrodescendientes, declaración jurada Ley No19.122.

-Para el cupo personas con discapacidad, constancia de estar inscripto/a en el registro de la Comisión Nacional Honoraria para la Discapacidad.

-Para el cupo trans, Tarjeta Uruguay Social del MIDES ó acreditar cambio de nombre y sexo registral o haber iniciado dicho trámite.

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/AS DEL CONCURSO.

ASIMISMO, LA ADMINISTRACIÓN PODRÁ OPTAR ENTRE DAR INICIO AL CONCURSO CON

LOS/AS POSTULANTES QUE ACREDITARON LOS REQUISITOS OBLIGATORIOS, SIN NECESIDAD DE COMPLETAR LOS CUPOS INDICADOS, O BIEN REALIZAR POSTERIORES INSTANCIAS DE CITACIÓN.

Quienes sean funcionarios de la Intendencia de Montevideo y/o Municipios, revistando en cargos presupuestales o funciones de contrato a través de un concurso, cumplan con los requisitos obligatorios y hayan superado la evaluación de desempeño inicial satisfactoriamente al culminar el período de provisorio establecido en el Volumen III del Digesto, pasarán directamente a la etapa de oposición y méritos previa acreditación de comprobantes de requisitos obligatorios

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
50	50	100

a) PRUEBAS

El puntaje máximo es de 100 puntos que ponderará como el 50% 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 70% 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, establecerá la manera en que se recepcionarán las carpetas de méritos, ya sea de forma presencial o en formato digital y lo comunicará oportunamente a través de la página Web, así como el cronograma para la presentación.

Deberá contener siguiendo este orden:

Declaración Jurada: completa y firmada.

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

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.

Es importante que los documentos sean presentados tomando en cuenta el cuadro de factores que figura a continuación.

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

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	Puntaje Máximo
1	Formación (relativa al cargo que se concursa)	
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). Becas y Misiones de Estudio	25
	SUB-TOTAL FORMACIÓN	50
2	Experiencia	
2.1	Actividad de la Administración Pública (incluida la IdeM) o Privada, y trabajos realizados	23
2.2	Pasantías, Zafrales y Convenios. Actividad docente. Actuación en proyectos, consultorías o comisiones técnicas. Publicaciones, Ponencias, Trabajos Presentados.	15

2.3	Calificación General (para el caso de ser funcionario/a de la Intendencia y haber obtenido un puntaje en la última Calificación igual o superior a 50 puntos)	12(*)
	SUB-TOTAL EXPERIENCIA	50
	TOTAL	100

(*) 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 (cien) se le adjudican 12 (doce) puntos y al resto se distribuye proporcionalmente, considerando como mínimo los 50 (cincuenta) 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 1 año a partir de la Resolución Final del Concurso, siendo de absoluta responsabilidad de quienes la integran 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/as convocados/as 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. Tendrán carácter eliminatorio.

Tal como se estableció en página 5, el presente concurso se realizará en aplicación de las Leyes 19.122 , 19.684 y 18.651.

Evaluación Psicolaboral

La evaluación se realizara según el 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
- Capacidad de negociación

Evaluación Médica

La aprobación de la aptitud física será evaluada a través de la presentación del certificado de control de salud (ex-carné de salud) y del formulario de antecedentes médicos en carácter de declaración jurada, documentos que deberán entregarse al ser citado a la evaluación psicolaboral.

La no presentación dará lugar a su eliminación del concurso.

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 accede, en el destino que le asigne la Administración.
- Quienes resulten contratados, 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). 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 ante el Servicio de Administración de Gestión Humana, el Certificado de Antecedentes Judiciales y el Certificado de Delitos Sexuales expedidos por la Dirección Nacional de Policía Técnica del Ministerio del Interior (Mercado Agrícola) 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.

Al momento de la toma de posesión del cargo, la Unidad Información de Personal del Servicio de Administración de Gestión Humana, verificará que están habilitados por la Suprema Corte de Justicia para el ejercicio de la profesión.

INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

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

Presidente: Miguel Sturla CI N° 1559787

2do. Miembro: María Dolores Castro CI N° 1834497

3er. Miembro: Gerardo Gómez CI N° 1947514

1era. Suplente: Verónica Morales CI N° 3758699

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, a sus efectos.-

Sr. Jorge MESA, Director General del Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales..-