

Tema:  
**LLAMADOS**

Resumen :  
**Se autoriza a la División Gestión y Desarrollo de Personas a realizar el llamado a concurso abierto de oposición y méritos N° 1561 - O1/24.-**

Montevideo 13 de Setiembre de 2024

VISTO: las presentes actuaciones promovidas por la División Gestión y Desarrollo de Personas;  
RESULTANDO: 1°. que la Unidad Selección y Carrera Funcional en coordinación con el Servicio de Planeamiento Estratégico de Gestión Humana solicitan la aprobación de un llamado a concurso abierto para cubrir 5 (cinco) cargos de ingreso a la Carrera 1101 - Auxiliar de Atención al Público y Apoyo, perteneciente al Subescalafón O1 - Auxiliar del Escalafón Obrero, Nivel de Carrera V, con destino a diferentes dependencias de la Intendencia de Montevideo;  
2°. que se elevan las bases completas del llamado;  
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 fecha 7 de enero de 2021, confirmada por la Resolución N° 2973/24 de fecha 12 de julio de 2024;

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS MATERIALES

RESUELVE:

1°.- Autorizar a la División Gestión y Desarrollo de Personas, Unidad Selección y Carrera Funcional, a realizar un llamado a Concurso Abierto para cubrir 5 (cinco) cargos de ingreso a la Carrera 1101 - Auxiliar de Atención al Público y Apoyo, perteneciente al Subescalafón O1 - Auxiliar del Escalafón Obrero, Nivel de Carrera V, con destino a diferentes dependencias de la Intendencia de Montevideo.-

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

**BASES DE LLAMADO A CONCURSO ABIERTO N° 1561 - O1/24.**

La Intendencia de Montevideo llama a Concurso Abierto para cubrir 5 (cinco) cargos de ingreso a la Carrera 1101 - Auxiliar de Atención al Público y Apoyo, perteneciente al Subescalafón O1 - Auxiliar del Escalafón Obrero, Nivel de Carrera V, con destino a diferentes dependencias 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 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 resultar ganador/a un/a funcionario/a de la Intendencia de Montevideo si su función es de contrato, previo a la toma de posesión deberá renunciar a dicha función, si es presupuestado/a de esta Intendencia, no perderá su condición de prespuestado/a, de acuerdo al Art. D.83.3.1. del Volumen III del Digesto Departamental. 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.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:**

El Subescalafón O1 - Auxiliar, comprende ocupaciones en las que predominan las siguientes características:

. Actividades o servicios varios de apoyo operativo o de infraestructura, dentro de instrucciones verbales o escritas y normas establecidas.

- . Requieren principalmente esfuerzos físicos, cierta destreza y habilidad manual, atención, memoria y práctica en la utilización y cuidado de herramientas manuales, materiales, equipos y máquinas comunes.
- . Este Subescalafón requiere Educación Primaria completa, entrenamiento específico y práctica en la realización de las tareas.

#### **DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

##### **Carrera 1101 - Auxiliar de Atención al Público y Apoyo**

- .Realiza tareas vinculadas a la atención y orientación del público y de funcionarios municipales en general.
- .Atiende el teléfono y anuncia las personas a ser atendidas ante las jerarquías del Servicio o la repartición.
- .Da ingreso, ordena y controla el acceso del público a dependencias en las cuales se brindan espectáculos o eventos, colaborando en los apoyos necesarios para la actividad.
- .Opera y maneja ascensores para el traslado de personas y carga.
- .Distribuye correspondencia, expedientes, formularios, invitaciones y comunicados de prensa a distintas personas, dependencias municipales y otros organismos (públicos y privados).
- .Lleva y retira material a fotocopiar (expedientes, documentación y libros) a Documentación y Archivo.
- .Opera la central telefónica recepcionando y efectuando llamadas para establecer la comunicación entre el solicitante y la persona u oficina requerida.
- .Interviene, en caso de emergencia, en las actividades previstas en los planes de contingencia por accidentes, incendios u otros hechos que impliquen riesgo para la vida de funcionarios o público en general.
- .Proporciona la información solicitada en forma personal o telefónica sobre distintos temas (horarios de funciones, precios de localidades, número telefónico de otros servicios y trámites en general).
- .Utiliza correctamente materiales y equipos propios de su trabajo, ejecutando las tareas de acuerdo a las normas de seguridad.
- .Atiende con respeto y amabilidad, comunicándose en forma adecuada en el trato con el público.
- .Realiza tareas afines o similares a las descriptas.
- .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.

#### **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: \$ 33.246,00 (pesos uruguayos treinta y tres mil doscientos cuarenta y seis) correspondiente al Grado SIR 1 (vigencia 1º de abril de 2024), más los incrementos y beneficios que se otorgue a los/as funcionarios/as de la Intendencia de Montevideo.

#### **REQUISITOS OBLIGATORIOS:**

1. Primaria completa.
2. Firmar una Declaración Jurada de no tener aprobado más allá de ciclo básico o su equivalente de Educación Técnico Profesional - UTU.
3. No ser menor de 18 (dieciocho) años.
4. Ser ciudadano/a natural o legal (Art. 76 de la Constitución de la República).
5. Constancia de estar inscripto/a en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad - MIDES.
6. Carné de Salud Vigente.
7. Ser ciudadano/a natural o legal (Art. 76 de la Constitución de la República).

La participación en el concurso estará sujeta al cumplimiento de la totalidad de los requisitos obligatorios y la presentación de toda la documentación requerida en estas Bases.

Los Requisitos Obligatorios deberán ser cumplidos al momento de la inscripción en la página web de Concursos de la Intendencia de Montevideo, de lo contrario no se habilitará el ingreso al concurso.

#### **COMUNICACIÓN:**

Las comunicaciones y notificaciones relacionadas con las distintas instancias del Concurso se realizarán a través de la página web de la Intendencia de Montevideo:

<https://montevideo.gub.uy/institucional/oferta-laboral> siendo éste el único medio válido. Será 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 y/o electrónica conforme a los datos proporcionados por el interesado. La Intendencia de Montevideo no será responsable en caso de que el mensaje no llegue al destinatario/a por cualquier circunstancia.

#### **SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES:**

El proceso de selección de los aspirantes se realizará en base a las siguientes etapas:

## **1. PREINSCRIPCIÓN AL CONCURSO:**

Los aspirantes deberán inscribirse exclusivamente a través de la Página Web de la Intendencia de Montevideo en día y hora a determinar:

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

El/la postulante será responsable por la veracidad de los datos ingresados en la inscripción. Cumplida ésta, se deberá imprimir la constancia de inscripción correspondiente la cual será solicitada en la instancia de Acreditación de Comprobantes de Requisitos Obligatorios.

Alentamos a postularse a todas las personas que cumplan con los requisitos y condiciones del presente llamado.

## **SORTEO:**

Si el número de inscriptos/as supera los/as 100 (cien) aspirantes, se realizará una preselección de los/as mismos/as mediante sorteo.

## **2. REALIZACIÓN DEL SORTEO Y PUBLICACIÓN DEL RESULTADO:**

El sorteo se realizará ante Escribano Público, en fecha y horario a determinar, la cual se informará por intermedio de la página Web de la IdeM.

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

## **3. INSCRIPCIÓN AL CONCURSO VERIFICACIÓN DE REQUISITOS OBLIGATORIOS:**

Quienes resulten sorteados serán convocados a través de la página web de la IdeM. debiendo presentarse ante la Unidad Selección y Carrera Funcional (8vo. Piso del Edificio Central de la Intendencia de Montevideo, sector Santiago de Chile), en fecha y horario a determinar, con la siguiente documentación:

- Cédula de Identidad vigente (original y fotocopia).
- Credencial Cívica (original y copia).
- Constancia de haber finalizado Enseñanza Primaria (6° año aprobado) (original y fotocopia).
- Constancia de estar inscripto/a en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad - MIDES.
- Firmada la Declaración Jurada de no tener aprobado más allá de ciclo básico o su equivalente de Educación Técnico Profesional - UTU.
- Carné de salud vigente (original y copia).
- Quienes no se presenten dentro del plazo previsto quedarán eliminados del Concurso.
- La lista de prelación se ordenará de acuerdo al orden surgido del sorteo.

## **4. RESULTADO FINAL:**

La Administración elaborará una listas de prelación con los postulantes que cumplieron con la instancia de Verificación de Requisitos Obligatorios, de acuerdo al orden del sorteo.

La lista de prelación tendrán validez por el plazo de 1 (un) año, a partir de la fecha de la resolución final del llamado.

Será responsabilidad de los postulantes mantener actualizados sus datos personales (teléfono, celular, dirección y correo electrónico), ante la eventualidad de una posible convocatoria.

## **5. ETAPAS PREVIAS A LA DESIGNACIÓN:**

Los convocados a cubrir necesidades, previo a su ingreso deberán superar las instancias de Evaluación Médica y Psicolaboral, las cuales tendrán carácter eliminatorio. En caso de resultar algún convocado eliminado, se llamará a evaluación a igual número de la lista de prelación.

- Evaluación Médica:

El Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional realizará un examen médico a quienes ocupen los primeros cinco (5) lugares de la lista de prelación.

La valoración desde el Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional devolverá información sobre las habilidades de la persona y los ajustes y adaptaciones requeridas en el cargo. Para ello realizará las valoraciones clínicas que considere pertinentes así como la solicitud de estudios complementarios.

Concurrir con:

- Cédula de identidad vigente.
- Carné de salud vigente expedido por el MSP o instituciones habilitadas.
- Evaluación psicolaboral:

En esta etapa se evaluará la adecuación psicológica del postulante en relación al perfil del cargo.

Se realizará en base al siguiente perfil a los 5 (cinco) primeros de la lista de prelación.

- Adaptabilidad y aprendizaje:

- Responde a los procesos de adaptación y aprendizaje de forma progresiva y efectiva, en relación a la tarea, al grupo de trabajo y a la organización.

### **Apego a las normas ético laborales:**

- Comprende y acata las indicaciones propias de la tarea de su cargo, la normativa y procedimientos de trabajo.
- Autonomía e iniciativa.
- Muestra una actitud orientada a la acción, puede realizar la tarea de forma eficiente, recibir y/o brindar apoyo en caso de ser necesario.

### **Relacionamiento:**

Entabla relaciones laborales acordes a la tarea con compañero/as, funcionario/as municipales en general y usuario/as.

**Responsabilidad:**

- Asume con responsabilidad la tarea asignada.
- Cuida el entorno laboral, los materiales y equipos propios de trabajo, ejecutando las tareas de acuerdo a normas de seguridad; en relación a sí mismo, al grupo de trabajo y a los usuario/as.

**Trabajo en equipo:**

Se integra al grupo de trabajo con interés, respeto y colaboración.

**Vocación de servicio:**

Comprende y asume su rol y su tarea con actitud positiva y compromiso dentro de la organización.

**DISPOSICIONES GENERALES:**

- No podrán ingresar 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 y quienes hayan sido destituidos previamente de un organismo público en los términos del artículo 4 de la ley N° 18.172 de fecha 31 de agosto de 2007 en redacción dada por el artículo 10 de la ley N° 19.149 de fecha 24 de octubre de 2013.
  - La aceptación conlleva el deber de desempeñar el cargo al cual se accede, en el destino que le asigne la Administración.
  - Quienes resulten seleccionados, tendrán un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles a partir de la fecha de notificación de la resolución que establezca su nombramiento, para comunicarse con el Servicio Administración de Gestión Humana y manifestar su voluntad de aceptar dicho nombramiento (Art. R.160.1.3 Vol. III Digesto). La notificación se realizará al correo electrónico proporcionado por el/la postulante al momento de la inscripción.
  - Al momento de la toma de posesión del cargo se deberá presentar ante el Servicio Administración de Gestión Humana, el Certificado de Antecedentes Judiciales, el Certificado de Delitos Sexuales expedidos por la Dirección Nacional de Policía Técnica del Ministerio del Interior (Mercado Agrícola), Jura de la Bandera.
  - Desde la Intendencia de Montevideo valoramos la diversidad y tenemos un fuerte compromiso a proporcionar un entorno de trabajo inclusivo. Los ajustes razonables se considerarán durante el proceso de ingreso, incluida la selección, inducción y el desempeño en el puesto.
- 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 las Divisiones Asesoría de Desarrollo Municipal y Participación y Gestión y Desarrollo de Personas, a los Servicios de Planeamiento Estratégico de Gestión Humana y de Administración de Gestión Humana, y pase a la

Unidad Selección y Carrera Funcional a sus efectos.-

**Dra. Laura BAJAC**,Directora General (I) del Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales.-