ANEXO II

LLAMADO A CONCURSO PARA INGRESAR EN CALIDAD DE CONTRATADOS AL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO DE LA INTENDENCIA DEPARTAMENTAL DE LAVALLEJA

La Intendencia Departamental de Lavalleja convoca a un llamado de concurso interno de oposición y méritos para el ingreso al escalafón administrativo, y formación de un orden de prelación, de acuerdo con los requerimientos que lucen en la descripción del puesto incluida en las presentes bases.

Este llamado se enmarca en las disposiciones normativas vigentes, relacionadas con el ingreso de funcionarios al Escalafón Administrativo de la Intendencia Departamental de Lavalleja, atento a lo dispuesto en el Decreto de la Junta Departamental de Lavalleja N° 994/982, de 15 de noviembre de 1982.

Se 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, y sin otra distinción que la de sus talentos y virtudes.

Los participantes seleccionados ingresarán al puesto descripto en el presente llamado hasta un total de 15 puestos.

Sin perjuicio de lo anterior, se mantendrá el orden de prelación por hasta 24 meses, siendo ese listado prelativo el que se utilizará para el ingreso de funcionarios a la Administración en caso de requerirse ingresos adicionales a aquéllos que ingresan en este llamado.

I.- REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

El llamado interno a funcionarios zafrales y contratados es a personas que cumplan con los siguientes requisitos generales:

* Poseer cédula de identidad vigente.

* Ser ciudadano natural o legal en las condiciones establecidas por la Constitución de la República.

* Tener 18 años de edad o más al cierre del período de postulación y acreditar el voto correspondiente al último acto electoral obligatorio.

* Certificado que acredite la calidad de funcionario zafral o contratado de la Intendencia Departamental de Lavalleja.

* Certificado que acredite la inexistencia de sumarios administrativos en trámite.

* Poseer Control de Salud vigente (ex Carnet de Salud), el que deberá ser presentado en caso de ser contratado.

Será necesario además, completar el formulario de postulación del llamado con los datos que se indican en el Anexo I - Formulario

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Los requisitos requeridos en el perfil del llamado, deben ser cumplidos a la fecha de cierre del período de postulación.

III.- REGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

Previo a la suscripción del contrato, la persona seleccionada deberá completar y signar declaración jurada en relación con:

III.1.- Incompatibilidades

* Mantener vigente otros vínculos – a la fecha de toma de posesión – con la Administración Pública, excepto aquellos que admitan su acumulación con otros cargos o funciones en virtud de norma jurídica expresa.

* Percibir pasividad, retiro o subsidio proveniente de actividad pública generada por sí mismo, excepto que se suspenda su percepción o que una norma legal habilite el cobro de ambas remuneraciones.

III.2.- Prohibiciones

* Haber sido desvinculado, mediante resolución firmada, por la comisión de falta grave administrativa o incumplimiento de sus obligaciones, sea como funcionario público o bajo cualquier otra modalidad de vinculación (Ley N° 18.172, de 31 de agosto de 2007, art. 4°, en la redacción dada por el artículo 10 de la Ley N° 19.149, de 24 de octubre de 2013).

* Existencia de inhabilitación como consecuencia de sentencia penal ejecutoriada.

IV.- POSTULACIONES

Los aspirantes que consideren cumplir los requisitos requeridos para desempeñar el puesto que se concursa y decidan participar en el proceso, deberán cumplir con la etapa de postulación al llamado, dentro del período establecido a esos efectos.

Para concretar la postulación los aspirantes deberán presentar 1 sobre cerrado denominado SOBRE DE IDENTIFICACIÓN en el que se incluirá adentro el Formulario ANEXO I, conjuntamente con los documentos establecidos en el punto I. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS y los méritos que el postulante considere deben presentarse.

En la parte de afuera tendrá un seudónimo que identificará al postulante en este concurso.

Cada día entre el día de inicio y cierre de las postulaciones, 3 de mayo y 30 de mayo, respectivamente el postulante deberá entregar únicamente a la Esc. Consuelo Urruela el SOBRE DE IDENTIFICACIÓN.

A medida que los postulantes se presenten, los sobres serán listados correlativamente, con el seudónimo elegido y por fecha de presentación.

Al postulante se le entregará una constancia firmada por la Escribana.

Los sobres serán guardados con la máxima seguridad y solo serán entregados a requerimiento del Tribunal, al momento de la evaluación de los méritos.

La escribana controlará que no haya más de un sobre con el mismo seudónimo.

Los postulantes serán responsables de la veracidad de los datos brindados, teniendo la información entregada en el SOBRE DE IDENTIFICACIÓN el carácter de Declaración Jurada. El Tribunal solo tomará en cuenta la información acreditada.

Se solicita verificar el correcto ingreso de todos los datos en el momento de la postulación, en especial las vías de comunicación (teléfono y correo electrónico).

V.- PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección será conducido por el Tribunal que se designe.

El tribunal estará integrado por:

Un representante del Área de Desarrollo Organizacional

Un profesional externo en el Área Jurídica

Un representante del Intendente

Tendrá participación en carácter de veedor, sin voto, un representante de ADEOM.

Selección

Cada etapa será eliminatoria.

Se asignará a cada etapa el siguiente puntaje

Valoración de méritos y antecedentes: Hasta 15 puntos – mínimo aceptable: 7,5 puntos

Oposición: Hasta 60 puntos – mínimo aceptable: 40 puntos

Entrevista personal: Hasta 25 puntos – mínimo aceptable: 12,5 puntos

Integrarán el orden de prelación los postulantes que obtengan un mínimo de 60 puntos.

La prueba de oposición se realizará el día miércoles 8 de junio a la hora 10:00. Oportunamente y en función de la cantidad de postulantes se indicará el lugar físico de su desarrollo.

La valoración de los méritos y antecedentes se realizará únicamente de los postulantes que obtengan un mínimo de 40 puntos en la prueba de oposición.

Serán convocados a la etapa de entrevista personal los postulantes cuyo puntaje en las etapas de oposición sea de 40 puntos o superior, la valoración de méritos y antecedentes sea de 7,5 puntos o superior.

Los postulantes serán citados personalmente a través de los mecanismos de comunicación provistos para las diferentes comparecencias.

VI.- LISTA DE PRELACIÓN

Se conformará un orden de prelación, el que estará conformado por los postulantes que hayan igualado o superado los 60 puntos.

Su ordenación será en función del puntaje obtenido, con criterio descendente.

Cuando existiere empate en la calificación final de dos o más postulantes del orden de prelación, se deberá proceder de la siguiente forma a efectos del desempate:

a) Se tomará en cuenta en forma excluyente el mayor puntaje obtenido en la etapa de evaluación de méritos y antecedentes.
b) Si el empate persiste, se tomará en cuenta en forma excluyente el mayor puntaje obtenido en la etapa de oposición.

c) Si el empate persiste, se realizará un sorteo ante escribano público.

La lista de prelación final permanecerá vigente durante un plazo de 24 meses, a partir de la fecha de la Resolución de Homologación.

Se podrá utilizar por el término de 24 meses, el orden de prelación resultante, en caso de verificarse nuevas necesidades de personal que se ajusten al perfil concursado y se cuente con los créditos suficientes.

La no concurrencia a cualquier etapa que haya sido comunicada, dará lugar a que se considere desistimiento del proceso de selección.

La vista de los resultados obtenidos en el proceso de asignación de puntos se realizará una vez finalizado el concurso, identificando el seudónimo con el puntaje de forma tal de no individualizar a las personas postulantes.

VI.- DATOS PERSONALES

Los datos de las personas que se registren para el concurso de conformidad con la Ley N° 18.331, de 11 de agosto de 2008, quedarán incorporados en una base de datos, que será procesada exclusivamente con la finalidad de postulaciones a llamados de la Intendencia Departamental de Lavalleja. Los datos personales serán tratados con el grado de protección adecuado tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración pérdida tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros que lo puedan utilizar para finalidades ajenas al reclutamiento y selección.

VII.- PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los postulantes que obtengan los primeros 15 lugares en el orden de prelación serán quienes integrarán la lista de contratados y pasarán a cumplir las funciones correspondientes en la calidad de funcionario administrativo de acuerdo con las previsiones del presente llamado.

Se abrirán – en primera instancia - los SOBRES DE IDENTIFICACIÓN de los primeros 15 lugares en el orden de prelación, lo que se realizará por escribano público y en presencia del Tribunal.

Luego de lo anterior, se notificará a los funcionarios que resultaren seleccionados quienes deberán manifestar su aceptación o desistimiento en forma expresa del proceso de designación.

En caso que algún postulante no acepte la convocatoria o alguna de las condiciones de la designación, se procederá a citar al siguiente seleccionado según el orden de prelación.

Para dar inicio a la actividad, quienes resultan seleccionados deberán firmar una Declaración Jurada de Vínculos con el Estado y presentar el Certificado de Antecedentes Judiciales (buena conducta), documento de identidad y certificado de aptitud física (Control de salud) vigentes y acreditar el voto correspondiente al último acto electoral obligatorio.

La no presentación de la documentación citada imposibilitará el ingreso del omiso eximiendo a la Administración de cualquier responsabilidad al efecto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I.- Ubicación del requerimiento

Llamado a concurso interno entre funcionarios zafrales y contratados de la Intendencia Departamental de Lavalleja

II.- Plazas

II.1.- Cantidad de plazas: hasta 15.

II.2.- Naturaleza del vínculo: funcionarios contratados de acuerdo con el artículo 16 del Estatuto del Funcionario Decreto de la Junta Departamental de Lavalleja N° 994/982, de 15 de noviembre de 1982.

III.- Objeto del puesto

Finalidad: es responsable del cumplimiento de actividades de baja y mediana complejidad donde predominan tareas variadas y semi estructuradas y responden a una diversidad de procesos, normas y procedimientos.

IV.- Identificación de puesto

Nombre: Administrativo

Escalafón: Administrativo

Grado: III

V.- Tareas clave

* Utilizar el sistema de expediente electrónico

* Emplear procedimientos relativos al manejo de expedientes y operar otros sistemas informáticos de gestión del área en la cual se desempeña.

* Recibir y enviar expedientes, controlar y registrar su ingreso y egreso en las formas establecidas.

* Verificar el cumplimiento de requisitos formales, disposiciones legales y reglamentarias en la gestión de documentos.

* Realizar tareas referentes al manejo de información, efectuar su búsqueda, sistematizar, registrar, controlar y mantener actualizadas las bases de datos.

* Archivar la documentación que se maneja en su ámbito de trabajo (notas, oficios, boletas, entre otras)

* Atender a los usuarios del servicio en forma telefónica, personal o electrónica, dando respuestas u orientando hacia quien corresponda.

* Ingresar datos a sistemas informáticos.

* Elaborar notas, transcribir informes, pases, llenar formularios y planillas, sacar fotocopias e impresiones.

* Verificar el buen funcionamiento y estados de conservación de los equipos de los que se hace uso, dando cuenta al jerarca de cualquier situación anómala registrada.

* Recibir, controlar y dar cuenta de todo útil de papelería y equipamiento que fuere entregado o retirado de su sección con la autorización correspondiente.

* Realizar toda otra tarea relacionada a su perfil que sea requerida por su superior.

VI.- Nivel de exigencia

	Alto	Medio	Bajo
Complejidad de las tareas			X
Autonomía requerida			X
Responsabilidad de las acciones			X

Pericia			X

VII.- Condiciones de trabajo

VII.1.- Lugar habitual de desempeño: Oficinas administrativas de la Intendencia Departamental de Lavalleja

VII.2.- Carga horaria: 30 horas semanales

VII.3.- Remuneración: $ 37.333 nominales.

VIII.- Requisitos solicitados

VIII.1.- Excluyentes

*** Formación**: Ciclo básico de enseñanza secundaria o equivalente del Consejo de Educación Técnico Profesional CETP.

*** Otros**:

+ Certificado que acredite la calidad de funcionario zafral o contratado en la Intendencia Departamental de Lavalleja

+ Certificado que acredite la inexistencia de sumarios administrativos en trámite

VIII.2.- A valorar

*** Formación**:

+ Bachillerato completo de Enseñanza Secundaria o equivalente del Consejo de Educación Técnico Profesional (CETP)

+ Bachillerato Tecnológico en Administración del Consejo de Educación Técnico Profesional CETP o su equivalente otorgado por instituciones reconocidas por la autoridad competente.

+ En Administración y/o Gestión

+ Cursos de atención a la ciudadanía, atención telefónica, negociación, comunicación interpersonal y/u organizacional.

+ Conocimiento de sistemas de expedientes electrónicos.

+ Cursos/ conocimiento de herramientas informáticas (procesador de texto, planillas electrónicas, correo electrónico e internet).

+ Cursos / conocimientos relacionados al puesto concursado y a las tareas descriptas.

*** Experiencia**:

+ Igual o superior a dos años en el ámbito público relacionada a las tareas descriptas.

VIII.3.- Competencias conductuales y/o funcionales

*** Competencias básicas**:

- Comportamiento ético en el servicio público
- Orientación a resultados
- Responsabilidad
- Compromiso
- Adaptabilidad y flexibilidad

MATERIALES DE ESTUDIO SOBRE LOS QUE VERSARÁ EL LLAMADO

- Decreto N° 500/991 – artículos 1° a 116.
- Ley N° 19.823, de 18 de setiembre de 2019.
- Material de estudio sobre Descentralización Territorial, provisto por la Intendencia Departamental de Lavalleja
- Estatuto del Funcionario Municipal (Decreto de la Junta Departamental de Lavalleja N° 994/982, de 15 de noviembre de 1982)

Los materiales estarán a disposición de los postulantes para su entrega en la Dirección General Jurídico Notarial, a partir del día 3 de mayo de 2022 con la Sra. Cecilia Olivera.

INFORMACIÓN IMPORTANTE

El día 12 de mayo a la hora 10 en el Salón de Actos de la Intendencia se realizará una instancia explicativa en relación con las presentes bases de concurso.

Están convocados a participar en ella todos quienes sean posibles concursantes, a efectos de realizar todas las consultas que entiendan pertinentes.

ANEXO I

DATOS IDENTIFICATORIOS DEL POSTULANTE

1.- NOMBRE COMPLETO (establecerlo tal como figura en la cédula de identidad)

2.- NÚMERO DE CÉDULA DE IDENTIDAD

3.- NACIONALIDAD

4.- DIRECCIÓN

5.- TELÉFONO PARA COMUNICACIÓN

6.- MAIL PARA COMUNICACIÓN