

## **BASES DE LLAMADO A CONCURSO ABIERTO N° 1324 – A3/21**

### **Resolución N°498/21/5000**

La Intendencia de Montevideo llama a **Concurso Abierto** de oposición y méritos, a ciudadanos y ciudadanas, para confeccionar una lista de prelación para cubrir futuros cargos de ingreso a la **Carrera 2301 – ADMINISTRATIVO/A**, perteneciente al Escalafón Administrativo, Subescalafón Administrativo - 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 (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: \$ 32.268 (pesos uruguayos treinta y dos mil doscientos sesenta y ocho) correspondiente al Grado SIR 5 (vigencia 1° de abril de 2021), más los incrementos y beneficios que se otorgue a los funcionarios/as de la Intendencia de Montevideo.

#### **NATURALEZA DEL CARGO**

- Se trata de ingresos para futuros 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 (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 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.
- 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- Bachillerato Diversificado Completo del Consejo de Educación Secundaria; o formación equivalente expedido por:
  - a- Consejo de Educación Técnico Profesional - UTU;
  - b- Institutos habilitados por ANEP (Administración Nacional de Educación Pública).
- 2- Ser ciudadano natural o legal (Art. 76 de la Constitución de la República);
- 3- Ser mayor de 18 años al momento de la inscripción.

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 destinatario/a.**

## **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, interpretativas, poco estructuradas y/o con particulares exigencias.
- Apoyo principalmente al desarrollo, implementación y control de proyectos, nuevos procesos y programas y/o a la ejecución de operaciones de magnitud que involucran el flujo y control de valores y documentación equivalente.

## **PRINCIPALES TAREAS**

- Busca, prepara, procesa, actualiza, respalda, controla y archiva -por medios informáticos y manuales- distintos tipos 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/as.
- Conoce la normativa y los procedimientos relacionados al lugar donde desarrolla su actividad.
- Atiende, se relaciona e interactúa - con cortesía y diligencia - con funcionarios/as 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/as 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.
- Realiza tareas afines o similares a las descritas.
- 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 DE LOS/AS ASPIRANTES**

Los/as aspirantes deberán inscribirse exclusivamente a través de la Página Web de la I. de M. <https://montevideo.gub.uy/institucional/oferta-laboral>; **desde el lunes 23 de agosto a las 12:00 hasta el martes 07 de setiembre de 2021 a las 12:00hs.**

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.

**SOLO PODRÁN INSCRIBIRSE A UNO DE LOS CUPOS. SI SE EFECTÚA INSCRIPCIÓN A MÁS DE UN CUPO, QUEDARÁ AUTOMÁTICAMENTE ELIMINADO/A DEL CONCURSO**

Una vez ingresados todos los datos requeridos para la inscripción, se deberá imprimir la constancia de inscripción correspondiente como comprobante.

**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 800 aspirantes, se realizará una preselección de los/as mismos/as mediante sorteo.

-Si el número de inscriptos/as al **CUPO AFRODESCENDIENTE** supera los/as 130 aspirantes, se realizará una preselección de los/as mismos/as mediante sorteo.

-Si el número de inscriptos/as al **CUPO PERSONAS CON DISCAPACIDAD** supera los/as 40 aspirantes, se realizará una preselección de los/as mismos/as mediante sorteo.

-Si el número de inscriptos/as al **CUPO TRANS** supera los/as 20 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 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**

Deberán presentar en fecha y hora a determinar, la cual será informada a través de la página web, la siguiente documentación:

1. Cédula de Identidad (copia de ambos lados)
2. Credencial Cívica (copia de ambos lados)
- 4- Comprobante de Bachillerato Diversificado Completo del Consejo de Educación Secundaria; o formación equivalente expedido por:
  - a- Consejo de Educación Técnico Profesional - UTU;
  - b- Institutos habilitados por ANEP (Administración Nacional de Educación Pública).

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.

*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.*

### **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:

<b>Puntos</b>		
<b>Pruebas</b>	<b>Méritos</b>	<b>Total</b>
60	40	100

#### **a) PRUEBAS**

El puntaje máximo es de 100 puntos que ponderará como el 60% (sesenta por ciento) del puntaje total.

El Tribunal determinará oportunamente la/s prueba/s a realizar por los postulantes, los puntajes máximos y la bibliografía en caso de que estime pertinente.

**Cada una de las pruebas posee carácter eliminatorio.** El puntaje mínimo de aprobación de cada prueba es el 60% del 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.

El puntaje máximo es de 100 (cien) puntos, que ponderará como el 40% (cuarenta por ciento) del puntaje total.

### **PRESENTACIÓN DE CARPETA DE MÉRITOS:**

La Unidad de 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.

La carpeta deberá seguir el siguiente orden:

- **Declaración Jurada: completa y firmada**
- **Currículum Vitae:** con foto, 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.

**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.**

**QUIEN NO SE ENTREGUE LA CARPETA DE MÉRITOS QUEDARÁ AUTOMATICAMENTE ELIMINADO/A DEL CONCURSO.**

## 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	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). Becas y Misiones de Estudio.	18
<b><i>SUB-TOTAL FORMACIÓN</i></b>	<b><i>30</i></b>
2 – EXPERIENCIA	
2.1-Actividad en la Adm.Pública (incluye Intendencia de Montevideo) o Privada, y trabajos realizados.	38
2.2-Pasantías, Zafrales y Convenios. Actividad docente, Actuación en proyectos, consultorías o comisiones técnicas. Publicaciones, Ponencias, Trabajos Presentados.	20
2.3-Calificación General (para el caso de ser funcionario/a de la Intendencia de Montevideo.) (*) y haber obtenido un puntaje en la última calificación igual o superior a 50 puntos.	12
<b><i>SUB-TOTAL EXPERIENCIA</i></b>	<b><i>70</i></b>
<b><i>TOTAL</i></b>	<b><i>100</i></b>

### EL PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN DEL LLAMADO ES DE 55

**PUNTOS** (sobre la base de 100 puntos).

## RESULTADO FINAL DEL CONCURSO

- El Tribunal elaborará las listas para cada uno de los cupos del llamado, ordenada de mayor a menor, con el puntaje total (Pruebas + Méritos) obtenido

por los/as participantes 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 con el 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.
- Una vez que el Tribunal establezca las Listas de Prelación, los convocados por parte de la Administración, deberán superar las instancias de evaluación Psicolaboral y Médica, de acuerdo con lo previsto en el Art.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**

La evaluación psicolaboral se realizará según el siguiente perfil:

- Atención y organización,
- Dinamismo y Proactividad,
- Estabilidad Emocional,
- Muy buen relacionamiento,
- Apego a las Normas Ético Laborales,
- Trabajo en Equipo,
- Vocación de Servicio.

### **Evaluación Médica**

Se realizará en base a las características de la tarea a realizar. El/la aspirante deberá concurrir con el Carné de Salud vigente al Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional que podrá solicitar la presentación de exámenes complementarios.

QUEDARÁ SELECCIONADO/A QUIEN HABIENDO SIDO CONVOCADO/A PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN PSICOLABORAL Y MÉDICA HAYAN APROBADO AMBAS INSTANCIAS

### **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 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 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/las aspirantes estará a cargo de un Tribunal, el que estará integrado por:

Presidente:	Carla Lisanti	C. I. N° 1.373.787
2do. Miembro:	Javier Crudeli	C. I. N° 4.005.458
3er. Miembro:	Evelyn Cabral	C. I. N° 1.738.892
1era. Suplente:	Sandra Alvarez	C.I. N° 3.147.410
2da. Suplente:		C.I. N°
3er. Suplente:		C.I. N°
Veedor:		A ser designado por A.D.E.O.M.
Veedor suplente:		A ser designado por A.D.E.O.M.