

**LLAMADO A CONCURSO de MÉRITOS y ANTECEDENTES**  
**PARA OCUPAR CARGOS EN EL ESCALAFÓN "OPERATIVO":**  
**"Operativo I – Grado IV"**  
**en la INTENDENCIA DE RIO NEGRO**

La Intendencia de Río Negro convoca a sus funcionarios para **CONCURSO** de Méritos y Antecedentes del Escalafón operativo, en régimen de Presupuestado, de acuerdo a los requerimientos que preceden en estas bases.

El presente Concurso de Méritos y Antecedentes se realizará dentro del marco de la nueva estructura aprobada el pasado 4/10/2018 en el Decreto de la Junta Departamental N° 196/018 avalado por el Intendente según Resolución 130/2019 con vigencia al 1/01/2019 y en el Decreto de la Junta Departamental N° 238/019 del 12 de julio del 2019.

**1. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS**

Al presente llamado se podrán postular todas las personas presupuestadas, perteneciente al escalafón operativo, siempre que reúna el perfil y los requisitos del cargo a proveer.

**2. PLAZO E INSCRIPCIONES:**

El período de inscripción será ***del Lunes 7 de octubre al viernes 18 de octubre del 2019*** debiendo presentar los requisitos que se detallan a continuación.

Lugar de Inscripción: Oficina de Enlace Institucional (entrada por Edificio Central calle 18 de Julio) en el horario de 8 a 12 horas.

**2.1 Requisitos para la inscripción:**

El funcionario deberá inscribirse presentando el documento de identidad.

Para realizar la inscripción el funcionario recibirá una Hoja de trabajo, la que podrá completarla y entregarla en el mismo momento o antes de la fecha de cierre de la inscripción del llamado.

En la mencionada Hoja de trabajo se deberá detallar la siguiente información:

- Identificación del nombre y número del funcionario
- Denominación del cargo al cual se está postulando.
- Denominación del cargo que desempeña actualmente y su período de tiempo.
- Denominación del cargo que desempeñó anteriormente y su período de tiempo.

- Mencionar el nivel de educación formal, así como cursos o prácticas laborales realizadas en los últimos 5 años.

La inscripción sólo será válida si se presentan todos los requisitos documentados mencionados con anterioridad.

### **3. PROCESO DE SELECCIÓN**

#### **3.1 Conformación del tribunal del Concurso:**

El Tribunal que llevará a cabo este concurso y evaluará al funcionario será integrado por 3 miembros y sus respectivos suplentes: 1 miembro representando al Ejecutivo departamental designado por el Intendente, 1 miembro en representación de los concursantes quien deberá ser funcionario del Gobierno Departamental y ocupar un grado presupuestal efectivo igual o superior al del Cargo a concursar (será elegido por los postulantes del Concurso y será votado en el momento de la Inscripción), 1 miembro elegido por los integrantes mencionados anteriormente, el que podrá no tener calidad ni condición de funcionario público pero si ser idóneo en el cargo a proveer.

Los veedores que participarán en este Concurso son: 1 funcionario designado por ADEOM y 1 edil de cada bancada elegido por la Junta Departamental. Los mismos tendrán voz pero no voto.

El funcionario podrá ampliar y modificar su legajo solamente hasta la finalización del período de inscripción.

La información que tendrá en cuenta el Tribunal para evaluar a los concursantes será únicamente la que obtenga de los legajos y de la hoja de trabajo presentada al momento de inscripción (anexo 1).

El Tribunal en su primera reunión de conformación, adoptará un criterio numérico para evaluar y puntuar a los concursantes, el que se publicará para conocimiento de los mismos.

#### **3.2 Factores a evaluar para el proceso de selección**

La puntuación del Concurso será en **base a 100 puntos** entre los méritos y antecedentes a evaluar.

Composición de **Méritos**: 26 puntos del total a evaluar distribuido de la siguiente forma:

- a) Hasta 9 puntos por Educación formal.
- b) Hasta 10 puntos por Formación asociada al desempeño de tareas iguales o similares al cargo a concursar.
- c) Hasta 5 puntos por Evaluación de Desempeño.
- d) Hasta 2 puntos por reconocimientos vinculados a su actividad laboral.

Se tendrán en cuenta los deméritos de los últimos cinco años, en detrimento del total de los puntajes obtenidos en los méritos.

Para ello se aplicará el art. 144 del Estatuto, donde menciona las siguientes faltas: Advertencia o

apercibimiento, suspensión sin goce de sueldo hasta 5 días, suspensión sin goce de sueldo por más de 5 días y hasta 90 días.

Composición de **Antecedentes**: 74 puntos del total a evaluar distribuido de la siguiente forma:

- a) Hasta 10 puntos por Asiduidad: Faltas sin justificación.
- b) Hasta 24 puntos por Antigüedad laboral.
- c) Hasta 40 puntos en el desempeño efectivo de tareas vinculadas al puesto a concursar.

#### 3.4 Definición en caso de empate:

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 relación a la Experiencia del desempeño efectivo en las tareas vinculadas al cargo a concursar.
- b) Si el empate persiste, se realizará un sorteo ante Escribano Público.

#### **4. COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIONES**

La COMUNICACIÓN de los resultados de las distintas etapas del concurso se comunicará a través de la publicación de las respectivas actas de actuación en la cartelera institucional.

Se podrá utilizar, de ser necesario, medios de comunicación complementarios.

## **ANEXO 1**

### **Hoja de Trabajo**

- Denominación del Cargo al cual se postula:
  
- Nombre del funcionario:
  
- N° Funcionario:
  
- Denominación del Cargo que desempeña actualmente:
  
- Período de tiempo trabajado:
  
- Denominación del Cargo que ha desempeñado en forma inmediata anterior al actual. (Si corresponde):
  
- Período de tiempo trabajado:
  
- Educación formal (adjuntar Escolaridad vigente si corresponde):
  
- Cursos o prácticas laborales realizadas en los últimos 5 años):
  
- Celular:
  
- Cédula de identidad:

### **Nota:**

**Toda la información descripta en la presente, vinculada a la educación formal, así como a cursos y prácticas laborales, deberá ser acreditada en forma fehaciente por parte del funcionario y agregarla al legajo personal, con el fin de actualizar la información del mismo.**

## **ANEXO II**

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

El cargo a concursar es el cargo de **Operativo I, grado NE0004, de Dirección General de Obras para Vialidad Departamental.**

#### Objetivo del Cargo Operativo I:

Realizar tareas variadas y de gran complejidad en las diferentes áreas de acuerdo a las necesidades del servicio.

Tareas Claves:

Supervisar y ejecutar el alambrado a los perímetros y contornos establecidos por el profesional.

Ejecutar el riego del asfalto.

Manejar, afilar sierras y engrasar la máquina de forma apropiada.

Ajustar la máquina para arrancar la maleza en la forma deseada.

Demarcar predios municipales de acuerdo al amojonamiento realizado por el profesional competente.

Supervisar y ejecutar el armazón para el tendido de las hebras de alambre y colocar tensores controlando la tensión de los mismos.

Realizar tareas relacionadas al mantenimiento de canchas, piscinas, espacios verdes y alrededores.

Ejecutar las obras de construcción y mantenimiento civiles y viales de gran complejidad.

Controlar entrada y salida de vehículos, máquinas, herramientas y existencias en general.

Colaborar en el marcado y pintado de señalizaciones horizontales viales.

Trasladar personas en general; transportar objetos, maquinarias y materiales en general; a requerimiento del Superior, en el Departamento o fuera del mismo.

Supervisar y ejecutar la instalación de señalizaciones verticales.

Recibir órdenes de trabajo, planos o croquis, interpretarlos y transmitirlos.

Recibir, medir, entregar y controlar materiales y útiles en general.

Cuidar y realizar el mantenimiento de las herramientas de trabajo.

Supervisar y operar las maquinarias tales como retro común, retro de banda, topadora, pala, camiones, ómnibus, así como controlar el correcto funcionamiento y mantenimiento de las mismas.

Formar eventualmente a funcionarios a solicitud del superior.