

**LLAMADO A CONCURSO de MÉRITOS y ANTECEDENTES**  
**PARA OCUPAR CARGOS EN EL ESCALAFÓN "ADMINISTRATIVO":**  
**"Administrativo III / Administrativo Grado III"**  
**en la INTENDENCIA DE RIO NEGRO.**

La Intendencia de Río Negro convoca a sus funcionarios para **CONCURSO** de Méritos y Antecedentes del Escalafón Administrativo, 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 administrativos, siempre que reúna el perfil y los requisitos del cargo a proveer.

**2. PLAZO E INSCRIPCIONES:**

El período de inscripción será ***del lunes 2 de Marzo al viernes 13 de marzo*** 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**: 32 puntos del total a evaluar distribuido de la siguiente forma:

- a) Hasta 15 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**: 68 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 34 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 del concurso se comunicará a través de la publicación de la resolución final y notificación a los funcionarios.

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 **Administrativo III / Administrativo, grado NC003, de Dirección General de Administración y Gestión Humana para Personal.**

### **Objetivo del Administrativo III / grado III:**

Realizar tareas administrativas de complejidad media, cumpliendo con las disposiciones establecidas.

### **Tareas claves:**

Realizar tareas administrativas que garanticen el correcto funcionamiento del área de la organización que corresponda.

Elaborar orden del día y convocatoria a reuniones siguiendo los procedimientos establecidos.  
Redactar oficios, informes, notas y correspondencias bajo supervisión.

Atender público, dándole trámite a las solicitudes, ya sea en forma personal, telefónica o electrónica.

Mantener registros de información, así como gestionar la documentación que se le requiera.

Informar a su superior jerárquico respecto a problemas que requieren decisión superior.

Realizar notificaciones por diferentes vías siguiendo los procedimientos establecidos.