



LLAMADO A CONCURSO de OPOSICIÓN, MÉRITOS y ANTECEDENTES
PARA OCUPAR CARGOS EN EL ESCALAFÓN “GERENCIAL”:
“Gabinete – Coordinador I de Secretaría General – Grado NG004”
en la INTENDENCIA DE RIO NEGRO.

La Intendencia de Río Negro convoca a sus funcionarios para **CONCURSO** de Oposición, Mérito y Antecedentes del Escalafón Gerencial, en régimen de Presupuestado, de acuerdo con los requerimientos que constan en la descripción del respectivo cargo y figura como Anexo I. También deberán completar el correspondiente formulario que se agrega a las siguientes bases como Anexo II.

El presente Concurso de Oposición, Mérito y Antecedentes se realizará dentro del marco de la nueva estructura aprobada el pasado 4/10/2018 en el Decreto de la Junta Departamental Nº 196/018 avalado por el Intendente según Resolución 130/2019 con vigencia al 1/01/2019 y en el Decreto de la Junta Departamental Nº 238/019 del 12 de julio del 2019.

1. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

Al presente llamado se podrán postular todos los funcionarios presupuestados.

2. PLAZO, INSCRIPCIONES e INSTANCIA DE OPOSICIÓN:

El período de inscripción será **del Miércoles 14 al martes 20 de octubre de 2020** 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 o con la encargada de RRHH en el caso de las localidades fuera de Fray Bentos.

La prueba de **oposición** se realizará el **miércoles 28 de octubre del 2020 a las 9:30hs** en la sala del Teatro Stella de Italia en la ciudad de Fray Bentos. La no concurrencia a la prueba, dará lugar a que se considere el desistimiento del mismo al Concurso.

2.1 Requisitos para la inscripción:

El funcionario deberá inscribirse presentando el documento de identidad.

Para realizar la inscripción el funcionario recibirá un Formulario, el que podrá completarlo y entregarlo en el mismo momento o antes de la fecha de cierre de la inscripción del llamado.

En el mencionado formulario 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.
- Formación 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 del formulario presentado al momento de inscripción (Anexo I).

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 la oposición, los méritos y antecedentes a evaluar.

Composición de **Méritos**: 20 puntos del total a evaluar distribuido de la siguiente forma:

- a) Hasta 12 puntos por Formación.
- b) Hasta 5 puntos por Evaluación de Desempeño.
- c) Hasta 3 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**: 25 puntos del total a evaluar distribuido de la siguiente forma:

- a) Hasta 5 puntos por Asiduidad: No contar con faltas sin justificación.
- b) Hasta 10 puntos por Antigüedad laboral.
- c) Hasta 10 puntos en el desempeño de tareas vinculadas al puesto a concursar.

Composición de **Oposición**: 55 puntos del total distribuido de la siguiente forma:

a) Prueba Teórica: Cuestionario con preguntas de múltiple opción y preguntas abiertas en base a las siguientes temáticas:

- Estatuto del Funcionario y Decreto 261/019 que modifica artículos del Estatuto.
- Presupuesto Quinquenal de Rio Negro 2016-1020 y modificación presupuestal.

b) Análisis de situación, casos prácticos. Situación práctica a analizar.

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 las pruebas de oposición.
- 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.

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

El cargo a concursar es el de Coordinador para Gabinete, Grado NG004.

Objetivo del Coordinador I:

Coordinar aquellas actividades transversales, vinculadas a la gestión de los distintos procesos que se desarrollan en todas las unidades organizativas de la Dirección General, optimizando los recursos disponibles, de forma de contribuir a la gestión del gobierno departamental.

Tareas Claves Genéricas

- Planificar y desarrollar acciones a fin de llevar a cabo los lineamientos y políticas establecidas por el Gabinete Ejecutivo.
- Coordinar, según corresponda, con el Intendente, Director General, Director Departamento, a fin de lineamientos relacionados con la División.
- Colaborar con su Superior Inmediato, en la evaluación de los resultados obtenidos y previsiones para el futuro, determinando la forma en que deberán alcanzarse los objetivos propuestos según las políticas establecidas.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos, elevando informes en lo que se refiere al avance y cumplimiento de tareas dentro de su competencia.
- Participar, en reuniones periódicas o extraordinarias con el Intendente, Directores Generales, u otros Superiores, a fin de aunar criterios en la aplicación de las Ordenanzas y Reglamentaciones departamentales u otros temas de interés relacionados con su división.
- Garantizar acciones que permitan la provisión, provisión y control del suministro de útiles y materiales necesarios.
- Realizar evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

Tareas específicas:

Coordinación

- Coordinar de acuerdo a los lineamientos recibidos, con los jefes respectivos de las unidades organizativas que correspondan, las tareas planificadas para el logro de los resultados previstos.
- Asesorar y mantener informado al Director General, así como a los jefes de las distintas unidades organizativas de los temas asociados al área de su competencia.

- Realizar el seguimiento de la ejecución de las distintas etapas en los procesos de trabajo y tomar las acciones correctivas que correspondan, con el fin de cumplir con la planificación establecida en los mismos.
- Gestionar los procesos asociados a la evaluación del funcionamiento de la Dirección General, de sus sistemas operativos y de la adecuada utilización de los recursos.

ANEXO II
FORMULARIO INSCRIPCIÓN
Cargo Coordinador I – Gabinete de Secretaria General

- Nombre del funcionario:

- N° Funcionario:

- Denominación del Cargo que desempeña actualmente:

- Período de tiempo trabajado en dicho cargo:

- Denominación del Cargo que ha desempeñado en forma inmediata anterior al actual. (Si corresponde):

- Período de tiempo trabajado en total en la Intendencia:

- Educación formal:

- Cursos o prácticas laborales realizadas en los últimos 5 años:

- Celular:

- Cédula de identidad:

Firma:

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 de este.