

LLAMADO A CONCURSO de OPOSICIÓN, MÉRITOS y ANTECEDENTES
PARA OCUPAR CARGOS EN EL ESCALAFÓN "GERENCIAL":
"Jefe de División II para Administración y Gestión Humana – Archivo - Grado NG003"
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 todas las personas presupuestadas.

2. PLAZO, INSCRIPCIONES e INSTANCIA DE OPOSICIÓN:

El período de inscripción será ***del Martes 22 al lunes 28 de setiembre 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 ***jueves 8 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 10 puntos por Formación.
- b) Hasta 5 puntos por Evaluación de Desempeño.
- c) Hasta 5 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

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.

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

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

El cargo a concursar es el de Jefe de División II para Administración y Gestión Humana, Archivo, Grado NG003.

Objetivo del Jefe de División II:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las tareas de la unidad a su cargo y desempeñar funciones de apoyo a los Jerarcas correspondientes.

Tareas claves genéricas.

- Establecer prioridades, asesorar y tomar decisiones en consulta con su superior inmediato.
- Recorrer periódicamente las dependencias, detectando posibles problemas y comunicar los mismos a su superior.
- Controlar que se cumpla con toda la normativa vigente de carácter nacional y departamental inherente a su gestión, y en particular las que corresponden a su cargo; como también los dictámenes escritos o verbales que surjan por parte del Ejecutivo.
- Prever, solicitar y controlar el 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 claves específicas:

- Dirigir y controlar la recepción de consultas a usuarios internos y externos sobre la documentación que se encuentra archivada.
- Clasificar, organizar y preservar expedientes y documentos en general que sean de interés para la organización, con el fin de mantener los mismos en forma adecuada y oportuna.
- Controlar que se cumpla con el mantenimiento y la depuración de los documentos y expedientes archivados de acuerdo a la normativa vigente y a los procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la organización.

ANEXO II

FORMULARIO INSCRIPCIÓN Cargo Jefe de División II – Administración y Gestión Humana para Archivo

- 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 :
- 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.