

BASES Llamado a Concurso de Oposición, méritos y antecedentes para ocupar cargos en el Escalafón Gerencial en la Intendencia de Río Negro Jefe División I – Grado 4 (NG 004), Jefe de División II-grado 3 (NG 003), Jefe Sección I (NG 001), Jefe Sección II (NG002)

La Intendencia de Río Negro efectúa llamado a concurso a los siguientes cargos: 1 cargo Jefe de Sección I (NG002) para Compras San Javier, 1 cargo Jefe de División II (NG003) para Compras Young, 1 cargo Jefe de División II (NG003) para Gestión de Tributos Young, 1 cargo Jefe de Sección I (NG002) para Compras Nuevo Berlín, 1 cargo para Jefe de Sección I (NG002) Para Liquidación de Haberes, 1 cargo Jefe de Sección I (NG002) para Morosidad Fray Bentos, 1 cargo para Jefe de Sección I (NG002) Contribuciones para Fray Bentos, 1 cargo Jefe de Sección I (NG002) Patente para Fray Bentos, 1 cargo Jefe de Sección I (NG002) Semovientes para Fray Bentos, 1 cargo Jefe de Sección I (NG002) tributos Varios para Fray Bentos, 1 cargo Jefe de Sección I (NG002) Bromatología para Fray Bentos, 1 cargo Jefe de División II (NG003) Licitaciones, 1 cargo Jefe de Sección I (NG002) Compras Fray Bentos, 1 cargo Jefe de Sección II (NG001) Compras Fray Bentos, 1 cargo Jefe de Sección I (NG002) para Tributos Varios (San Javier), 1 cargo Jefe de Sección II (NG001) para San Javier (Tesorería), un cargo Jefe de División II en Financiera (Tesorería Young) (NG003), un cargo Jefe de Sección I (NG002) Tributos Varios para nuevo Berlín, un cargo Jefe de Sección II (NG001) Nuevo Berlín (tesorería), 1 cargo Jefe de División I Financiera (Fray Bentos) (NG004); un cargo Jefe de División I Económica (Fray Bentos), NG004, 1 cargo Jefe de División I Presupuestal (NG004) Fray Bentos, 1 cargo Jefe de División I Egresos (NG004) Fray Bentos, un cargo Jefe de División I Liquidaciones (NG004) Fray Bentos, 1 cargo Jefe de División I Recuperación de Activos (NG004) Fray Bentos, 1 cargo Jefe de División I (NG004) Gestión de Tributos Fray Bentos, 1 cargo dependiente de Tics Jefe de División I (NG004) Sistemas Desarrollo, 1 cargo dependiente de Ordenamiento Territorial y Arquitectura, Jefe de División I (NG004) Proyectos, Arquitectura, Urbanismo y Obras Civil, 1 cargo dependiente de Administración, cargo Jefe de División II (NG003) Registro Civil, un cargo Jefe de División I (NG004) Desarrollo dependiente de Desarrollo, un cargo Jefe de Sección II (NG001) dependiente de Gabinete (Protocolo), 1 cargo Jefe de División I (NG004) dependiente de Descentralización, 1 cargo Jefe de División II (NG003) Vialidad Urbana Bituminoso dependiente de la Dirección de Obras.

El presente concurso se realiza en el marco de lo que establece el artículo 81 del Estatuto del Funcionario aprobado por Decreto de la Junta Departamental N° 23/2021 y su modificación por Decreto Nro. 72/022, determinado por Resolución 1407 del 20/10/2023.

CONDICIONES

Se podrán postular al presente llamado todos los funcionarios presupuestados, cualquiera sea el escalafón, siempre que cumplan con las bases y los requisitos del cargo a proveer de acuerdo al Manual Descriptivo de Cargos y que tengan una antigüedad de 6 años como mínimo en la Intendencia.

PLAZO E INSCRIPCIONES

El período de inscripción será desde el 19 al 30 de agosto de 2024 en Oficina de RRHH Fray Bentos de 8:00 a 12:00 hs. Y en Municipio de Young, San Javier y Nuevo Berlín se concurrirá el 26 de agosto. También podrán inscribirse mediante formulario colgado en la página web de la Intendencia.

Requisitos para la inscripción:

- a) El funcionario al momento de la inscripción deberá presentarse munido de Cédula de Identidad
- b) Deberá completar formulario de inscripción
- i) En el mismo deberá constar nombre completo, C.I., n° de funcionario, contacto telefónico y mail.
- ii) Fecha de ingreso
- iii) Denominación del cargo al que postula
- iv) Nivel de formación académica
- v) Cursos de capacitación
- vi) Detallar experiencia en tareas afines al cargo que postula

Si los comprobantes que acreditan formación no se encuentran en el legajo deberán presentarlos como último plazo en el período de inscripción.

Prueba de Oposición Jueves 12 de setiembre hora 9:00 en Sala Stella de Italia.

BASES

Se podrán postular al presente llamado todos los funcionarios presupuestados, cualquiera sea el escalafón, siempre que cumplan los requisitos del cargo a proveer de acuerdo al Manual Descriptivo de Cargos y que tengan una antigüedad de 6 años como mínimo en la Intendencia.

023; Presupuesto Quinquenal vigente, TocaF, SIFI, Código Civil, Código de I Los funcionarios deberán rendir prueba de oposición la que constará de respuestas a preguntas teóricas referidas al Estatuto del Funcionario, Modificaciones Presupuestales Aprobadas por la Junta Departamental según Decreto 72 del 2022 y Decreto 130/2a

Niñez y Adolescencia; Protocolo de Seguridad en Informática; Ordenanza y Normativa Departamental y Nacional de edificación que rigen en el dpto.. y en los Instrumentos de Ordenamiento Territorial del departamento (estos 7 últimos según corresponda al área y cargo a concursar) y resolver 2 casos prácticos referidos a su área.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Los cargos a concursar son:

Dependientes de la Dirección Gral. de Hacienda:

- 1 cargo Jefe de Sección I (NG002) para Compras San Javier,
- 1 cargo Jefe de División II (NG003) para Compras Young,
- 1 cargo Jefe de División II (NG003) para Gestión de Tributos Young,
- 1 cargo Jefe de Sección I (NG002) para Compras Nuevo Berlín,
- 1 cargo para Jefe de Sección I (NG002) Para Liquidación de Haberes,
- 1 cargo Jefe de Sección I (NG002) para Morosidad Fray Bentos,
- 1 cargo para Jefe de Sección I (NG002) Contribuciones para Fray Bentos,
- 1 cargo Jefe de Sección I (NG002) Patente para Fray Bentos,
- 1 cargo Jefe de Sección I (NG002) Semovientes para Fray Bentos,
- 1 cargo Jefe de Sección I (NG002) tributos Varios para Fray Bentos,
- 1 cargo Jefe de Sección I (NG002) Bromatología para Fray Bentos,
- 1 cargo Jefe de División II (NG003) Licitaciones,
- 1 cargo Jefe de Sección I (NG002) Compras Fray Bentos,
- 1 cargo Jefe de Sección II (NG001) Compras Fray Bentos,
- 1 cargo Jefe de Sección I (NG002) para Tributos Varios (San Javier),
- 1 cargo Jefe de Sección II (NG001) para San Javier (Tesorería),
- 1 cargo Jefe de División II en Financiera (Tesorería Young) (NG003),
- 1 cargo Jefe de Sección I (NG002) Tributos Varios para nuevo Berlín,

- 1 cargo Jefe de Sección II (NG001) Nuevo Berlín (tesorería),
- 1 cargo Jefe de División I Financiera (Fray Bentos) (NG004);
- 1 un cargo Jefe de División I Económica NG004 (Fray Bentos),
- 1 cargo Jefe de División I Presupuestal (NG004) Fray Bentos,
- 1 cargo Jefe de División I Egresos (NG004) Fray Bentos,
- 1 cargo Jefe de División I Liquidaciones (NG004) Fray Bentos,
- 1 cargo Jefe de División I Recuperación de Activos (NG004) Fray Bentos,
- 1 cargo Jefe de División I (NG004) Gestión de Tributos Fray Bentos,

Dependiente del Departamento de Tics

- 1 cargo dependiente de Tics Jefe de División I (NG004) Sistemas Desarrollo,

Dependiente de la Dirección Gral. De Ordenamiento territorial y Arquitectura

- 1 cargo dependiente de Ordenamiento Territorial y Arquitectura, Jefe de División I (NG004) Proyectos, Arquitectura, Urbanismo y Obras Civil,

Dependiente del Departamento de Administración

- 1 cargo dependiente de Administración, cargo Jefe de División II (NG003) Registro Civil,

Dependiente del Departamento de Desarrollo

- un cargo Jefe de División I (NG004) Desarrollo dependiente de Desarrollo,

Dependiente del Gabinete

- un cargo Jefe de Sección II (NG001) dependiente de Gabinete (Protocolo)

Dependiente de Descentralización

- Un cargo Jefe de División I (NG004)

Dependiente de Obras

- Un cargo Jefe de División II (NG003) Vialidad urbana Bituminoso

DESCRIPCION DE OBJETIVOS, TAREAS Y REQUISITOS SEGÚN EL CARGO:

OBS. Se transcriben tareas genéricas y algunas específicas según el Manual Descriptivo de Cargos Vigente.

Jefe de División I

Grado: (NG004)

OBJETIVO

- Administrar los procesos relacionados a su División, en función de la normativa vigente y los lineamientos establecidos por la Dirección, contribuyendo a obtener y conservar los recursos necesarios para la gestión del gobierno departamental.
- 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 GENERICAS

- 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 previsión, 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:

LIQUIDACIÓN DE HABERES

- Dirigir y controlar la ejecución de las liquidaciones de retribuciones, compensaciones, beneficios, retenciones y otras incidencias de los funcionarios de la Intendencia.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

PRESUPUESTAL

- Gestionar el proceso de control presupuestal sobre los movimientos diarios que se efectúan en la actividad de la intendencia con la finalidad de analizar su concordancia y posibles desviaciones respecto a la planificación hecho por la jerarquía.
-
- Verificar el cumplimiento de las normas vigentes respecto a los gastos de la Administración.
-
- Administrar el proceso de preparación de informes periódicos respecto a los movimientos presupuestales en tiempo y forma con la finalidad de proporcionar información adecuada para la toma de decisiones.
-
- Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

RECUPERACION ACTIVOS

- Gestionar y controlar el proceso de detección de tributos impagos con la finalidad de cobrar los mismos informando a las autoridades competentes de las infracciones que incurren los contribuyentes.
-
- Asegurar acciones que permitan la detección de evasiones o posibles pérdidas de ingresos y realizar los informes correspondientes.
-
- Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

SISTEMAS

- Gestionar el diseño, desarrollo y/o adquisición de nuevos sistemas informáticos en función de las necesidades de la organización.
- Controlar el mantenimiento evolutivo y correctivo de los sistemas ya instalados verificando la correcta operación de los mismos.

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 supervisor.
- 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.

TESORERIA

- Controlar la custodia de los valores bajo su poder con la finalidad de proteger el patrimonio Institucional.
- Gestionar el proceso relativo al archivo y custodia de los comprobantes correspondientes a los ingresos y egresos de caja y bancos que se llevan en la operativa del sector, con la finalidad de contribuir al control de la legalidad de los movimientos.
- Gestionar el cobro de los tributos departamentales que correspondan.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

COMPRAS

- Dirigir y controlar las compras y contrataciones en función del plan definido.
- Supervisar que se confeccionen los pliegos de las órdenes de compra y licitaciones.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

REGISTRO CIVIL

- Dirigir y controlar la emisión y preservación de las partidas y actas de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción y toda otra que corresponda.

- Mantener actualizados los registros, documentos y demás actuaciones del estado civil de los ciudadanos y custodiar los mismos.
- Registrar anotaciones en las partidas que correspondan por disposición judicial.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Formación específica: (Bachillerato) Educación Media Superior del Consejo de Educación Secundaria completa o equivalente reconocido por la autoridad competente. (No Excluyente)

Formación Adicional: Conocimientos de Normas Jurídicas y Administrativas Nacionales y Departamentales que regulan la tarea departamental.
Experiencia y conocimientos en el área de competencias relacionadas a la unidad donde se desempeña.

Experiencia: más de dos años dentro del Organismo con tareas acordes a la División a desempeñar; o más de tres años en tareas de gran complejidad con supervisión en tareas requeridas para el Puesto de Trabajo.

Competencias Generales: Orientación al Ciudadano

Orientación a Resultados

Comportamiento ético con el servicio público
Compromiso
Protección (Iniciativa) Adaptabilidad y Flexibilidad

Competencias Específicas: Liderazgo

Comunicación Efectiva
Tolerancia al trabajo bajo presión
Conciencia Organizacional
Toma de decisiones Trabajo en equipo.

Denominación: Jefe de Sección I

Escalafón: G

Grado: 2

OBJETIVO

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las tareas de la Sección que corresponda de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección.
- 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.

TARES CLAVES GENERICAS

- Asesorar e informar al personal superior sobre los distintos temas relativos al área de su competencia.
- Coordinar con el personal de la Sección, las tareas, controlando la puesta en práctica de las disposiciones que regulan las tareas y procedimientos.
- Supervisar la atención de los clientes internos y externos controlando que la información brindada sea óptima a la hora de atender las consultas.
- Participar en reuniones periódicas o extraordinarias con el Intendente, asesores y distintos Jerarcas a fin de aunar criterios para la aplicación de las Ordenanzas y Reglamentaciones departamentales.
- Supervisar y dirigir al personal administrativo, inspectivo y operativo, del área donde se desempeña.
- 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 ESPECIFICAS

TRIBUTOS

- Analizar los tributos con la finalidad de verificar la adecuación de los mismos a las normas y requerimientos departamentales.
- Tramitar las autorizaciones, convenios y exoneraciones de pago a los contribuyentes.
- Mantener actualizado el registro único de contribuyentes.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Formación específica: (Bachillerato) Educación Media Superior del Consejo de Educación Secundaria completa o equivalente reconocido por la autoridad competente. (No excluyente)

Formación Adicional: Conocimientos de Normas Jurídicas y Administrativas Nacionales y Departamentales que regulan la tarea departamental..

Experiencia y conocimientos en el área de competencias relacionadas a la unidad donde se desempeña.

Experiencia: más de un año dentro del Organismo con tareas acordes a la Sección a desempeñar; o más de un año en tareas de gran complejidad con supervisión en tareas requeridas para el Puesto de Trabajo. (Excluyente)

Competencias Generales: Orientación al Ciudadano

Orientación a Resultados

Comportamiento ético con el servicio público Compromiso

Protarea (Iniciativa) Adaptabilidad y Flexibilidad

Competencias Específicas: Liderazgo

Comunicación Efectiva

Tolerancia al trabajo bajo presión Conciencia Organizacional

Toma de decisiones Trabajo en equipo.

Denominación: Jefe de Sección II

Escalafón: G

Grado: 1

OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las tareas de la Sección que corresponda siguiendo los lineamientos establecidos por los superiores jerárquicos.

TAREAS CLAVES GENERICAS

- Ejecutar las resoluciones y directivas escritas y verbales asignadas por su superior inmediato.
- Asesorar a la jerarquía sobre los distintos temas relativos al área de su competencia, así como informar periódicamente sobre la evolución de su gestión.
- Coordinar con los funcionarios a su cargo a fin de asignar tareas, recibir información para la elaboración de los partes diarios de las tareas desarrolladas.
- Colaborar en la previsión de las necesidades en todos los órdenes, sugiriendo oportunamente las soluciones del caso.
- Asignar y controlar la realización de informes, memorandos, oficios y resoluciones, que se requieran para el cumplimiento de los fines de la Unidad.
- Controlar la implementación de las técnicas de Gestión de Personal que correspondan a la unidad a su cargo.
- Supervisar y controlar todo lo relacionado al desempeño, eficiencia y productividad del personal bajo su cargo.
- Realizar evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Formación específica: (Bachillerato). Educación Media Superior del Consejo de Educación Secundaria completa o equivalente reconocido por la autoridad competente. (No Excluyente)

Formación Adicional. Conocimientos de Normas Jurídicas y Administrativas Nacionales y Departamentales que regulan la tarea departamental.
Experiencia y conocimientos en el área de competencias relacionadas a la unidad donde se desempeña.

Experiencia: más de un año dentro del Organismo con tareas acordes a la Sección a desempeñar; o más de un año en tareas de gran complejidad con supervisión en tareas requeridas para el Puesto de Trabajo. (Excluyente)

Competencias Generales: Orientación al Ciudadano

Orientación a Resultados

Comportamiento ético con el servicio público Compromiso

Protarea (Iniciativa) Adaptabilidad y Flexibilidad

Competencias Específicas: Liderazgo

Comunicación Efectiva

Tolerancia al trabajo bajo presión Conciencia Organizacional

Toma de decisiones Trabajo en equipo

INTEGRACION DEL TRIBUNAL DE CONCURSO (Art. 86)

El procedimiento del concurso estará a cargo de un Tribunal que se integrará por 3 miembros titulares e igual número de suplentes, estableciendo la siguiente composición:

a) 1 representante del Ejecutivo Departamental designado por el Intendente

b) 1 delegado de los concursantes, quien deberá ser funcionario del Gobierno Departamental y ocupar un grado igual o superior al del cargo a concursar. El mismo será elegido por los postulantes del concurso.

c) 1 delegado elegido entre los integrantes mencionados en el literal a y b, el que podrá no tener la calidad ni condición de funcionario público.

En todos los concursos habrá un veedor que será propuesto por Adeom y un edil también como veedor designado por cada bancada de la Junta Departamental, ambos tendrán voz pero no voto.

Una vez conformado el tribunal de concurso deberá adoptar un criterio numérico para evaluar y puntuar a los concursantes, el que se publicará para conocimiento de los mismos.

El mínimo requerido para aprobar el concurso es de 70 puntos.

La lista de prelación que se genere tendrá una vigencia de un año.

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 en cuanto a formación en tareas vinculadas al cargo
- b) Si persistiere el empate, se considerará la mayor antigüedad en la Intendencia
- c) De persistir se seguirá a sorteo ante escribano público.

Comunicaciones:

Se comunicarán los resultados de las distintas etapas del concurso mediante notificación personal y se publicarán en cartelera municipal durante 5 días hábiles (Art. 90).