

BASES LLAMADO A CONCURSO DE OPOSICION, MERITOS y ANTECEDENTES

PARA OCUPAR CARGOS EN EL ESCALAFON GERENCIAL y ADMINISTRATIVOS ESPECIALIZADOS
en la INTENDENCIA DE RIO NEGRO

JEFE DIVISION II – Grado 3 (NG003); JEFE SECCION I (NG002); ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO 1 – GRADO 7 (NC007); ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO 2, GRADO 8 (NC008); ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO 4, GRADO 10 (NC010) Y ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO 5, GRADO 11 (NC011)

La Intendencia de Río Negro efectúa llamado a concurso a los siguientes cargos:

3 cargos Administrativo Especializado 5, grado 11 (NC011): 1 en Gabinete Cecoed y 2 cargos dependientes de Obras (uno para Secretaría de Obras Fray Bentos y otro Secretaría de Obras Young); 7 cargos Administrativo Especializado 4 (NC010), 2 dependientes de la Dirección de Obras para su secretaría, 4 cargos dependientes de la Dirección de Hacienda (uno para egresos, uno para la Secretaría de la Dirección, uno para Contabilidad y Costos y uno para Compras, todos en Fray Bentos), uno dependiente del Departamento de RRHH Oficina de Personal Young; 3 cargos Administrativo Especializado 2 (NC008), 2 cargos dependientes del Departamento de Políticas (uno para Comedor 82 Inda Young y uno para Hogar Estudiantil Young) y uno dependiente de Hacienda para Contabilidad Young; 5 cargos Administrativo Especializado 1 (NC007) dependientes de Dirección de Obra, (uno para Mantenimiento Fray Bentos, uno para Electricidad Fray Bentos, dos para Almacenes, uno de ellos para San Javier y otro para Fray Bentos-; y uno para secretaría de Obras Young); 1 cargo en el escalafón Gerencial Jefe de División II grado 3 (NG003) en Secretaría de Obras Fray Bentos y dos cargos Jefe de Sección I (NG002), (uno para Hogar Estudiantil Fray Bentos y uno en Hogar Estudiantil Grecco).

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. 130/2023, determinado por Resolución 1495 del 09/11/2023.

CONDICIONES

Se podrán postular al presente llamado todos los funcionarios permanentes (presupuestados) al momento de la inscripción, a todos los funcionarios presupuestados del escalafón Administrativo para los cargos Administrativos Especializados y de cualquier escalafón para cargos gerenciales, siempre que reúnan el perfil y cumplan con los requisitos del cargo a proveer descriptos en el 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 21 de mayo al 3 de junio de 2025 en Oficina de RRHH Fray Bentos de 8:00 a 13:00 hs. Y en Municipio de Young, San Javier y Nuevo Berlín se concurrirá el 29 de mayo. 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 viernes 6 de junio hora 9:00 en Biblioteca Municipal Fray Bentos

BASES

Se podrán postular al presente llamado todos los funcionarios permanentes (presupuestados) al momento de la inscripción, a todos los funcionarios presupuestados del escalafón Administrativo para los cargos Administrativos Especializados y de cualquier escalafón para cargos gerenciales, siempre que reúnan el perfil y cumplan con los requisitos del cargo a proveer descriptos en el Manual Descriptivo de Cargos y que tengan una antigüedad de 6 años como mínimo en la Intendencia

Los funcionarios deberán rendir prueba de oposición la que constará de respuestas a preguntas teóricas referidas al Estatuto del Funcionario, Presupuesto Quinquenal vigente, Tocaf, Adenda O.S N° 25, O.S. N° 1 Monto Límite de adquisiciones, O.S. N° 25 Control Financiero de Compras, reposición de pavimentación 2018; procedimientos de empadronamiento, transferencia, entrega de chapas; Reglamento Nacional de comedores y Reglamento Dptal., Reglamento de Hogar Estudiantil, ley de creación del Sinae y Cecoed, conocer lo que se determina en el MIRA (del Sinae); cada tema según corresponda al área a concursar, y resolver 2 casos prácticos referidos a su área.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Los cargos a concursar son:

3 cargos Administrativo Especializado 5, grado 11 (NC011): 1 en Gabinete Cecoed y 2 cargos dependientes de Obras (uno para Secretaría de Obras Fray Bentos y otro Secretaría de Obras Young); 7 cargos Administrativo Especializado 4 (NC010), 2 dependientes de la Dirección de Obras para su secretaría, 4 cargos dependientes de la Dirección de Hacienda (uno para egresos, uno para secretaría de la Dirección, uno para Contabilidad y Costos y uno para Compras, todos en Fray Bentos), uno dependiente del Departamento de RRHH Oficina de Personal Young; 3 cargos Administrativo Especializado 2 (NC008), 2 cargos dependientes del Departamento de Políticas (uno para Comedor 82 Inda Young y uno para Hogar Estudiantil Young) y uno dependiente de Hacienda para Contabilidad Young; 5 cargos Administrativo Especializado 1 (NC007) dependientes de Dirección de Obra, (uno para Mantenimiento Fray Bentos, uno para Electricidad Fray Bentos, dos para Almacenes, a saber uno en San Javier y el otro para Fray Bentos; y uno para secretaría de Obras Young); 1 cargo en el escalafón Gerencial Jefe de División II grado 3 (NG003) en Secretaría de Obras Fray Bentos y dos cargos Jefe de Sección I (NG002), (uno para Hogar Estudiantil Fray Bentos y uno en Hogar Estudiantil Grecco).

DESCRIPCION DE OBJETIVOS, TAREAS Y REQUISITOS SEGÚN EL CARGO:

Denominación: ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO 5

Escalafón: C Grado: 11

OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las tareas de la unidad a la que pertenece, siguiendo los lineamientos establecidos.

TAREAS CLAVES ESPECÍFICAS POR COMPETENCIA

ESPECIALIZADO 5 (NC011)

- Ejecutar 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 del área, así como recepcionar de los jefes de las distintas unidades organizativas con las que se vincula, 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.

TAREAS CLAVES GENÉRICAS

Controla los procesos asociados a la evaluación del funcionamiento de la Dirección General a la que pertenece, de sus sistemas operativos y de la adecuada utilización de los recursos

Denominación: ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO 4 (NC010)

Escalafón: C Grado: 10

OBJETIVO

Organizar, desarrollar y controlar la ejecución de las tareas de la unidad a la que pertenece, siguiendo los lineamientos establecidos.

TAREAS CLAVES ESPECÍFICAS POR COMPETENCIA

Especializado 4

- Ejecutar de acuerdo a los lineamientos recibidos, las distintas pautas de trabajo a modo de cumplir con los objetivos y metas de la dirección a la que pertenece
- Mantener informado al grupo de trabajo del área a la que pertenece, así como a su jerarca de los temas asociados a su competencia.

TAREAS CLAVES GENÉRICAS

- Desarrolla con independencia los procesos de su área
- Cumple toda otra tarea afín relacionada al área a la que pertenece.

Denominación: ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO 2 (NC008)

Escalafón: C

Grado: 8

OBJETIVO

- Organizar y desarrollar la ejecución de las tareas de la unidad a la que pertenece y desempeñar funciones de apoyo a sus pares y jefes

TAREAS CLAVES GENERICAS

- Ejecutar las resoluciones y directivas escritas y verbales asignadas por su superior inmediato.

- Colaborar en la previsión de las necesidades en todos los órdenes, sugiriendo oportunamente las soluciones del caso.

TAREAS ESPECIFICAS

COMEDOR INDA

Coordina turnos del personal

Supervisa el menú y el proceso de elaboración

Es responsable de los suministros para comedor y mantenimiento del local

Mantiene informado a su superior sobre funcionamiento y estadísticas de servicio brindado

HOGAR ESTUDIANTIL

Coordina el personal a cargo de los estudiantes y del mantenimiento de las instalaciones.

Es responsable de los suministros

Mantiene informado a su superior del estado edilicio y funcionamiento del hogar

Denominación: ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO 1 (NC007)

Escalafón: C

Grado: 7

OBJETIVO

- Desarrollar la ejecución de tareas de la unidad a la que pertenece respetando las directivas del área.

TAREAS CLAVES GENÉRICAS

- Manejar con solvencia los programas informáticos del área a la que pertenece.
- Apoyar y colaborar con sus pares en el desarrollo de las tareas del área.
- Interpretar trámites y dar solución o buscar apoyo de sus superiores.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR CARGO de ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

Formación específica: Bachillerato (Educación Media Superior) del Consejo de Educación Secundaria completo o equivalente reconocido por la autoridad competente.

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 tres años dentro del Organismo con tareas acordes a la División o Sección a desempeñar; o más de tres años en tareas de complejidad relacionadas a las del área a la que se desempeña.

Competencias Generales: Orientación al Ciudadano
Orientación a Resultados
Comportamiento ético con el servicio público
Compromiso
Proactivo
Adaptabilidad y Flexibilidad

Competencias Específicas: Comunicación Efectiva
Tolerancia al trabajo bajo presión
Conciencia Organizacional
Discrecionalidad
Trabajo en equipo

Denominación: Jefe de División II

Escalafón: G

Grado: 3 OBJETIVO

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

TAREAS CLAVES GENERICAS

- Establecer prioridades, asesorar y tomar decisiones en consulta con su superior inmediato.
- Informar a su superior si detecta problemas en el área.
- Controlar 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 si corresponde.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

TAREAS CLAVES ESPECÍFICAS POR ÁREA DE COMPETENCIA

- 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 del área, 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 y ejecutar los procesos de funcionamiento de la Dirección General a la que pertenecen, sus sistemas operativos y de la adecuada utilización de los recursos.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Formación específica: (Bachillerato) Educación Media Superior del Consejo de Educación Secundaria completa o equivalente reconocido por la autoridad competente. (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
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 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.

TAREAS 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.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Formación específica: (Bachillerato) Educación Media Superior del Consejo de Educación Secundaria completa o equivalente reconocido por la autoridad competente. (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 65 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).

FACTORES DE PUNTUACIÓN SUGERIDOS PARA CONCURSOS GERENCIALES Y ADMINISTRATIVOS ESPECIALIZADOS

La puntuación del concurso será en base a 100 puntos entre oposición, méritos y antecedentes.

MERITOS: 20 puntos del total a evaluar a distribuir de la siguiente forma:

- a) Hasta 6 puntos por educación media (ciclo básico y bachillerato) a razón de 1 pto por año aprobado.
- b) Hasta 10 puntos por formación superior o cursos de capacitación que estén vinculados a las tareas asociadas al cargo a concursar y también vinculados a la naturaleza de tareas propias de su escalafón.

Puntuación sugerida: 2 puntos por capacitación (hasta 10 ptos como tope y sólo se tomarán 2 capacitaciones de las brindadas por Intendencia, el resto de los puntos se otorgarán por capacitaciones informales o externas a la Intendencia) y en caso de formación formal superior aprobada se le otorgarán los 10 puntos por ella.

Hasta 4 puntos por evaluación de desempeño; evaluaciones 9 ó 10, 4 puntos; evaluaciones 6,7 u 8, 3 puntos; evaluación igual a 5, 2 puntos.

Se considerarán los deméritos de los últimos 5 años, en detrimento del total de los puntajes obtenidos en los méritos, según lo que establece el Art. 152 del Estatuto del Funcionario.

- a) Advertencia o apercibimiento 1 punto
- b) suspensión sin goce de sueldo hasta 5 días: 3 puntos
- c) suspensión sin goce de sueldo por más de 5 días hasta 90 días: 6 puntos.

ANTECEDENTES (Total 20 puntos)

a) Asiduidad: se sugiere asignar 5 **puntos** como máximo cuando el funcionario no tenga inasistencias sin justificar en los últimos 5 años. En los casos que el funcionario tenga faltas sin justificar se descontará a razón de 1 punto por cada falta hasta los 5 puntos correspondientes al ítem.

b) Antigüedad Laboral en la Intendencia: se sugiere asignar hasta 6 puntos a quien demuestre tener mayor antigüedad dentro de los concursantes al puesto que se está concursando y se prorrateará a través de una regla de tres simple, el valor que se asignará a cada uno de los demás concursantes.

c) Experiencia: se sugiere otorgar 9 **puntos como máximo** al concursante que demuestre tener mayor cantidad de años desempeñando tareas similares a las que postula y se prorrateará a través de una regla de tres simple, el valor que se asignará a cada uno de los demás concursantes.

OPOSICION (60 PUNTOS)

a) Prueba Teórica:

Conocimiento general: (20 puntos)

Se realizará cuestionario compuesto de 10 preguntas de múltiple opción referidas al Estatuto del Funcionario, se asignará 1 punto por pregunta correctamente respondida y 5 preguntas específicas del cargo al que postula, a razón de 2 punto por pregunta correctamente respondida.

Las preguntas específicas las deberá proporcionar el Director del área y las referidas a Estatuto la abogada asignada a RRHH.

b) Análisis de situación:

2 Casos prácticos a resolver (20 puntos cada uno)

Se plantearán dos situaciones típicas que se pueden dar en el ambiente de trabajo, sea oficina, taller, cuadrilla, etc. referido al cargo a concursar y para el cual se le harán preguntas de resolución práctica o similar. Quien proporcione las pruebas será el director del área a concursar, quien deberá entregar como mínimo 3 pruebas, de las cuales luego se sortearán 2 por cargo.

Cada caso práctico deberá constar de 4 ítems c/u a razón de 5 puntos por respuesta correcta, que podrá ser indicar verdadero o Falso, completar, desarrollar u ordenar, alcanzando así los 20 puntos por caso correctamente respondido.

El día de la prueba, antes de su inicio y en presencia de los postulantes, se entregarán las preguntas específicas y se sortearán los 2 casos prácticos a resolver para cada cargo.

En caso de postularse más de un postulante para un cargo, el funcionario deberá firmar la prueba con un seudónimo y completar una ficha con los datos personales y el seudónimo que eligió. De esta forma las pruebas se corregirán sin saber quién la realizó.

Luego de corregidas todas las pruebas, se citará al tribunal y a los postulantes del concurso para realizar la apertura de sobres y cruzar la información con el informe de Méritos y Antecedentes.

El mínimo requerido para aprobar el concurso es de 65 puntos.

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:

- d) Se tomará en cuenta en forma excluyente el mayor puntaje en cuanto a formación en tareas vinculadas al cargo
- e) Si persistiere el empate, se considerará la mayor antigüedad en la Intendencia
- f) De persistir se seguirá a sorteo ante escribano público.

La vigencia de la lista de prelación será de un año a partir del momento de su notificación.

Comunicaciones:

Se comunicarán los resultados de las distintas etapas del concurso mediante notificación personal y se publicarán en cartelera municipal durante 5 días hábiles sin perjuicio de su publicación por única vez en el diario oficial (Art. 90).