

BASES LLAMADO A CONCURSO DE MERITOS y ANTECEDENTES

**PARA OCUPAR CARGOS EN EL ESCALAFON ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO en la
INTENDENCIA DE RIO NEGRO**

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

1 cargo Administrativo V, grado 5 (NC005) para Secretaría de Cultura; 2 cargos Administrativos Jefe de Oficina, grado 6 (NC006), uno para Algorta dependiente de Políticas Sociales y uno para Empadronamiento Fray Bentos dependiente del Dpto. de Tránsito, 3 cargos operativos Capataz I, grado 7 (NC007) dependientes de Dirección de Obras, uno para Sanitaria y Construcciones Nuevo Berlín, uno para Automatismo, uno para Electrónica; 3 cargos Operativos Capataz II, grado 6 (NE006), uno para vivero Municipio de Young, uno para Sarandí de Navarro dependiente de Descentralización y uno para Fray Bentos dependiente de Descentralización, un cargo Operativo III, grado 2 (NE002) para cementerio Municipio San Javier.

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), de los escalafones Administrativo y Operativo, 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 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.

BASES

Se podrán postular al presente llamado todos los funcionarios permanentes (presupuestados) al momento de la inscripción, de los escalafones Administrativo y Operativo, 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.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Los cargos a concursar son:

1 cargo Administrativo V, grado 5 (NC005) para Secretaría de Cultura; 2 cargos Administrativos Jefe de Oficina, grado 6 (NC006), uno para Algorta dependiente de Políticas Sociales y uno para Empadronamiento Fray Bentos dependiente del Dpto. de Tránsito, 3 cargos operativos Capataz I, grado 7 (NE007) dependientes de Dirección de Obras, uno para Sanitaria y Construcciones Nuevo Berlín, uno para Automatismo, uno para Electrónica; 3 cargos Operativos Capataz II, grado 6 (NE006), uno para vivero Municipio de Young, uno para Sarandí de Navarro dependiente de Descentralización y uno para Fray Bentos dependiente de Descentralización, un cargo Operativo III, grado 2 (NE002) para cementerio Municipio San Javier.

.

DESCRIPCION DE OBJETIVOS, TAREAS Y REQUISITOS SEGÚN EL CARGO:

Denominación: JEFE DE OFICINA / ADMINISTRATIVO

Escalafón: C Grado: 6 (NC006)

OBJETIVO

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

TAREAS CLAVES

- Establecer pautas de trabajo a las dependencias a su cargo.
- Definir el nivel de prioridad que se asignará a las tareas vinculadas a su Unidad.
- Coordinar con los responsables de las unidades organizativas que correspondan, las tareas administrativas en general controlando la puesta en práctica de las disposiciones que regulan los procedimientos en su unidad.
- Asesorar a la jerarquía sobre los distintos temas relativos al área de su competencia, así como informar periódicamente sobre la evolución de su gestión.
- Proponer cambios en la normativa, que procuren mejoras en el área de su competencia.
- Controlar la evolución de los planes e implementar las medidas correctivas que permitan alcanzar los objetivos.
- 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.
- Realizar tareas administrativas que garanticen el correcto funcionamiento

del área de la organización que corresponda.

- Supervisar y atender al público en forma personal, telefónica y electrónica, brindando información y canalizando las consultas de ser necesario.
- Realizar evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

Denominación: ADMINISTRATIVO I - Escalafón: C

Grado: 5 (NC005)

OBJETIVO

Realizar tareas administrativas de complejidad alta, apoyar en la supervisión y controlando la unidad que corresponda.

TAREAS CLAVES

- Controlar la implementación de las disposiciones que regulan los procesos de la unidad en la que se desempeñe.
- Definir los criterios de gestión documental a aplicar en la Unidad en la que se desempeñe.
- Estudiar e informar acerca de los problemas no habituales de la Oficina, consultando con su Superior si fuera necesario.
- Apoyar en la asignación y control de realización de informes, memorandos, oficios, resoluciones, notas, formularios, planillas, y demás documentos, para la ejecución de las tareas que realiza unidad en la que se desempeña.
- Atender clientes internos y externos brindando información en consultas
- Atender al público en forma personal, telefónica y electrónica, brindando información y canalizando las consultas de ser necesario.
- Brindar información y apoyo a las campañas extraordinarias de divulgación y educación referida a su competencia.
- Analizar e informar expedientes de complejidad alta.

- Gestionar el suministro de materiales, útiles de trabajo realizando servicios de cadetaría de ser necesario.
- Capacitar o apoyar en la capacitación de los funcionarios a su cargo.
- Informar respecto a la actuación de funcionarios y respecto al cumplimiento de las tareas realizadas.
- Controlar vencimientos de plazos de citaciones, entrega de materiales y de todo otro vinculado a la unidad.
- Realizar tareas administrativas que garanticen el correcto funcionamiento del área de la organización que corresponda.
- Realizar evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo si corresponde.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Formación específica: (Ciclo Básico). Educación Media Básica del Consejo de Educación Secundaria o equivalente reconocido por la autoridad competente.

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

Experiencia: más de un año dentro Organismo en tareas similares a las 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: CAPATAZI - Escalafón: E -

Grado: 7 (NE007)

OBJETIVO

Planificar, dirigir y controlar las tareas desarrolladas en el área de su competencia a fin de cumplir con los trabajos previstos.

TAREAS CLAVES GENERICAS

- Planificar y coordinar con Jerarcas inmediatos planes de trabajos a desarrollar.
- Interpretar órdenes de trabajo de acuerdo al análisis de planos y afines.
- Impartir lineamientos de los trabajos a realizar y distribuir las tareas a desarrollar por los funcionarios a cargo.
- Realizar personalmente y dirigir las tareas a efectuar de acuerdo a indicaciones impartidas estableciendo prioridades en su ejecución.
- Supervisar y evaluar la ejecución de los trabajos en las obras.
- Controlar el cumplimiento en tiempo y forma, de los programas de tareas establecidas.
- Verificar que se cumplan las normas de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Dirigir y controlar tareas y movimiento de maquinarias en corralones departamentales.
- Confeccionar y elevar informes sobre las tareas desarrolladas.
- Dirigir y controlar las estimaciones de costos confeccionando presupuestos de obras a realizar.
- Controlar el cumplimiento de los suministros de materiales, herramientas y útiles.
- Dirigir y controlar la ejecución de las obras de construcción y mantenimiento

- Conocer y manejar los programas informáticos que tiene la Intendencia y el manejo de fotocopiadora, impresora e instrumentos de oficina.
- Conocer e interpretar planos
- Dirigir y controlar los movimientos de existencias de materiales, herramientas, maquinarias y otros.
- Dirigir y controlar la recolección de residuos domiciliarios, comerciales, así como los que correspondan.
- Gestionar los recursos materiales, así como el personal necesario para garantizar el orden y la limpieza de las dependencias de la Intendencia.
- Planificar, dirigir y controlar las tareas referentes a mantenimiento y construcción en todas las dependencias de la Intendencia.
- Planificar, desarrollar, dirigir y controlar servicios de inhumación, exhumación, traslado, mantenimiento y limpieza de la necrópolis.
- Planificar, dirigir y controlar las tareas de vigilancia y custodia de la seguridad en edificios, locales, plazas, parques, paseos públicos y demás propiedades de la Intendencia colaborando con el mantenimiento de los mismos.
- Controlar y refrendar facturas o remitos de suministros recibidos.
- Estudiar, informar y firmar expedientes, ocasionalmente.
- Coordinar y controlar los trabajos de talleres con las distintas unidades organizativas que tiene el departamento en función de las necesidades de la Intendencia de Rio Negro.
- 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: Educación Media Básica completa del Consejo de Educación Secundaria o su equivalente reconocido por la autoridad competente.

Formación Adicional: Conocimientos de Normas Administrativas y de

Seguridad y Salud Ocupacional Nacionales y Departamentales que regulan la tarea departamental.

Experiencia: más de dos años dentro del Organismo en tareas similares a las requeridas para el Puesto de Trabajo.

Competencias Generales: Orientación al Ciudadano

Orientación a Resultados

Comportamiento ético con el servicio público
Compromiso
Proactivo
Adaptabilidad y Flexibilidad

Competencias Específicas: Liderazgo

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

Denominación: CAPATAZ II - **Escalafón:** E

Grado: 6 (NE006)

OBJETIVO

Supervisar las tareas de los encargados en las áreas de oficios y operativos.

TAREAS CLAVES GENERICAS

- Colaborar y ejecutar la planificación y coordinación con Jerarcas inmediatos planes de trabajos a desarrollar.
- Asistir y ejecutar la interpretación de órdenes de trabajo de acuerdo al análisis de planos, otros.
- Impartir lineamientos de los trabajos a realizar y distribuir las tareas a desarrollar por los funcionarios a cargo.
- Realizar personalmente y dirigir las tareas a efectuar de acuerdo a indicaciones impartidas.
- Dirigir trabajos a realizar estableciendo prioridades en su ejecución.
- Controlar el cumplimiento en tiempo y forma, de los programas de tareas establecidas.

- Supervisar la recolección de residuos domiciliarios, comerciales, así como los que correspondan.
- Supervisar y ejecutar las obras de construcción y mantenimiento civiles y viales.
- Supervisar la ejecución de las tareas referentes a mantenimiento y construcción en todas las dependencias de la Intendencia.
- Confeccionar y elevar informes sobre las tareas desarrolladas.
- Conocer y manejar los programas informáticos que tiene la Intendencia y el manejo de fotocopiadora, impresora e instrumentos de oficina.
- Conocer e interpretar planos.
- Realizar estimaciones de costos confeccionando presupuestos de obras a ejecutar.
- Verificar que se cumplan las normas de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Prever y solicitar suministro de materiales, herramientas y útiles.
- Registrar movimientos de existencias de materiales, herramientas, maquinarias y otros.
- Realizar facturas o remitos de suministros recibidos.
- Colaborar en la coordinación de los recursos materiales, así como el personal necesario para garantizar la limpieza y el orden de las dependencias de la Intendencia.
- Coordinar en la Necrópolis las tareas que refieran a inhumación, exhumación, traslado, mantenimiento y limpieza de los mismos.
- Coordinar las tareas de vigilancia y custodia de la seguridad en edificios, locales, plazas, parques, paseos públicos y demás propiedades de la Intendencia colaborando con el mantenimiento de los mismos.
- Estudiar, informar y firmar expedientes, ocasionalmente.
- 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: Educación Media Básica completa del Consejo de Educación Secundaria o su equivalente reconocido por la autoridad competente.

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

Experiencia: más de dos años dentro del Organismo en tareas similares a las 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: OPERATIVO III - **Escalafón:** E

GRADO: 2 (NE002)

OBJETIVOS

Realizar tareas de mano de obra de mediana complejidad y variadas relacionadas a los servicios brindados por el organismo.

TAREAS CLAVES GENERICAS

- Realizar tareas de mantenimiento en referencia a al cuidado del césped y plantas de la Intendencia.

- Abrir y carpir zanjas y cunetas; carpir y limpiar cordones, veredas y demás manipulando las herramientas apropiadas.
- Colaborar en las tareas de levantar basurales, escombros y materiales de la vía pública.
- Recoger y cargar podas de árboles y plantas de la vía pública.
- Realizar quema controlada de ramas y residuos de basurales de la vía pública y en los basureros departamentales.
- Ejecutar las tareas de complejidad media referentes a mantenimiento y construcción en todas las dependencias de la Intendencia.
- Ejecutar los trabajos de complejidad media de construcción y mantenimiento en los talleres departamentales.
- Realizar tareas en la Necrópolis complejidad media que refieran a inhumación, exhumación, traslado, mantenimiento y limpieza de los mismos.
- Realizar tareas relacionadas con la recolección de residuos siguiendo el lineamiento recibidos.
- Realizar tareas de mantenimiento en general afín del funcionamiento óptimo de organismo.
- Colaborar en la atención de los requerimientos del público que asiste a los camping, parques, otros.
- Colaborar en la colocación y limpieza de caños de alcantarillado.
- Colaborar en el picado y llenado de baches con material que corresponda así como la extensión de balasto y tosca de ser necesario.
- Colaborar en trabajos sencillos de albañilería, mecánica, carpintería, herrería, chapa y pintura en general.
- Operar máquinas portables tales como: bordeadora, motosierra, cortadoras, entre otras, controlando el correcto mantenimiento de las mismas.
- Extender diferentes materiales en carreteras, caminos, otros.

- Recibir órdenes de trabajo, planos o croquis, interpretarlos y transmitirlos.
- Cuidar y alimentar animales propiedad de la Intendencia si corresponde, además del control de animales sueltos en vía pública.
- Instalar, reparar y realizar el mantenimiento general de las redes sanitarias, artefactos y demás, así como asistir en su especialidad a quien lo solicite.
- Trasladar personas en general; transportar objetos, maquinarias y materiales en general; a requerimiento del Superior, en el Departamento o fuera del mismo.
- Controlar lubricación, combustible, agua, batería, aire de cubiertas, otros.
- Cargar y descargar equipos, útiles y materiales en general.
- Limpiar, lavar y realizar tareas de mantenimiento de equipos, útiles, maquinarias y vehículos de la comuna.
- Limpiar baños, patios, palcos y vestuarios.
- Encender y mantener encendido el fuego de calderas.
- Realizar el armazón para el tendido de las hebras de alambre y colocar tensores controlando la tensión de los mismos.
- Colaborar en tareas de desinfección, fumigación, desratización y control de plagas en general.
- Realizar tareas de vigilancia y custodia de la seguridad en edificios, locales, plazas, parques, paseos públicos y demás propiedades de la Intendencia colaborando con el mantenimiento de los mismos.
- Atender puertas de acceso a locales departamentales fuera del horario de oficina, habilitando la entrada a funcionarios o terceros según corresponda.
- Recorrer e inspeccionar edificios, terrenos y áreas asignadas a su cuidado.
- Observar cualquier otra irregularidad, tales como la existencia de tuberías rotas, riesgos de incendio, otros.

- Izar y arriar pabellones cuando corresponda.
- Cargar, distribuir, armar y desarmar atriles, micrófonos, jirafas, sillas, instrumentos musicales, otros.
- Asistir a los músicos, sonidistas e iluminadores en ensayos y actuaciones.
- Colaborar en el armado y desarmado de stands cuando corresponda.
- Efectuar mantenimiento y custodia de plazas, parques, predios departamentales, otros.
- Formar eventualmente a funcionarios a solicitud del superior.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Formación específica: Educación Media Básica del Consejo de Educación Secundaria o su equivalente reconocido por la autoridad competente.

Formación Adicional: Conocimientos de Seguridad y Salud Ocupacional Nacionales y Departamental que regulan la tarea departamentales. Conocimientos básicos de Informática.

Experiencia: no se requiere.

Competencias Generales: Orientación al Ciudadano

Orientación a Resultados

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

Competencias Específicas: Trabajo en equipo

Comunicación Efectiva
Tolerancia al trabajo bajo presión 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 60 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 PUNTUACION CONCURSO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO

MERITOS (40 PUNTOS)

A) FORMACION (Total 30 puntos)

Se considerarán 10 puntos por formación secundaria completa y aprobada.

Bachillerato completo (6to) = 15 puntos, con previas o años de bachillerato cursados (4to o 5to se otorgarán 12 puntos)

Se asignarán hasta 15 puntos por Cursos de Capacitación vinculados a las tareas asociadas al cargo a concursar y vinculadas a la naturaleza de las tareas del escalafón. Se puntuarán de la siguiente forma: 15 puntos por curso de educación formal terciaria aprobada vinculada al cargo, 10 puntos por curso y/o otra formación con aprobación, 1 punto por curso sin aprobación, taller, seminario, charla, etc.

EVALUACION DE DESEMPEÑO (Total 10 puntos)

Se asignarán los siguientes puntajes:

10 puntos a quien tenga como calificación de evaluación 9 ó 10

7 puntos a quien tenga como calificación de evaluación 7 u 8

4 puntos a quien tenga como calificación de evaluación 5 ó 6

No sumarán puntos evaluaciones iguales o inferiores a calificación 4

B) DEMERITOS

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

a) Advertencia o apercibimiento: 2 punto por cada una

b) Suspensión sin goce de sueldo de hasta 5 días: 5 puntos por cada una

c) Suspensión sin goce de sueldo por más de 5 días y hasta 90 días: 10 puntos por cada una

ANTECEDENTES (60 PUNTOS)

- a) **ASIDUIDAD (10 puntos):** Se asignarán hasta 10 puntos cuando el funcionario no tenga inasistencias sin justificar. En los casos que el funcionario tenga faltas injustificadas se descontarán 2 puntos por cada falta sin justificar hasta los 10 puntos correspondientes a este ítem
- b) **ANTIGÜEDAD LABORAL EN INTENDENCIA (25 puntos):** Se asignarán 25 puntos a quien demuestre tener mayor antigüedad dentro de los postulantes a un mismo cargo y el resto se prorrateará a través de una regla de tres simple, de ahí surgirá el valor que se asignará.
- c) **EXPERIENCIA EN LA TAREA (25 puntos):** Se le otorgarán los 25 puntos a quien demuestre tener dentro de los concursantes a un mismo cargo, la mayor cantidad de años de experiencia desarrollando la tarea a la que postula, y a los demás concursantes se prorratearán por una regla de tres simple. Dicha experiencia deberá constar fehacientemente en el legajo.

El puntaje mínimo requerido para aprobación del concurso es de 60 puntos.