



LLAMADO A CONCURSO DE ASCENSO PARA DESEMPEÑAR TAREAS EN EL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO DE LA INTENDENCIA DEPARTAMENTAL DE LAVALLEJA

La Intendencia Departamental de Lavalleja convoca a un llamado a **concurso interno** en la modalidad de oposición y méritos para la provisión de diecisiete (17) vacantes en el Escalafón “C” grado 09 – denominación Administrativo II y cinco (5) vacantes en el Escalafón “C” grado 08 – denominación Administrativo I.

I. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

Al presente Llamado se podrán postular los funcionarios presupuestados de la Intendencia Departamental de Lavalleja que cumplan los siguientes requisitos:

- Ser funcionario presupuestado del escalafón “C” con una antigüedad de un año o superior **en el cargo inmediatamente inferior al que se postula**, al momento de cierre de las inscripciones.
- Acreditar Educación Primaria completa.
- Poseer Control en Salud vigente (ex Carnet de Salud) el que deberá ser presentado al momento de la toma de posesión.
- Contar con una calificación equivalente o superior al 40% del puntaje previsto en el sistema de calificación funcional del Estatuto del Funcionario, la que deberá ser presentada al ingreso de la instancia de oposición.

Será necesario, además, al momento de la inscripción, completar el formulario de postulación del llamado.

II.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Escalafón	C
Grado	9



Grupo de Trabajo “Asistencia Técnica a Gobiernos Departamentales”

Denominación	Administrativo II
Cantidad de puestos	17

Escalafón	C
Grado	8
Denominación	Administrativo I
Cantidad de puestos	5

III.- POSTULACIONES

La postulación al llamado se realizará dentro del período establecido a esos efectos. Los aspirantes deberán presentar los documentos que acrediten los requisitos excluyentes y a valorar, de acuerdo con lo establecido en las bases del llamado y las pautas del instructivo de presentación de documentación.

El funcionario designado por la Intendencia Departamental de Lavalleja responsable de la recepción de documentos de cada postulante será un/a Escribano/a Público/a.

El escribano designado, controlará al momento de la inscripción la veracidad de la documentación presentada cotejando original contra copia y que se presente toda la documentación excluyente requerida (cédula de identidad y credencial cívica, situación funcional, calificación y formación).

Verificado lo anterior, se le asignará un código de postulación numérico al postulante, el que servirá para identificarlo durante todas las instancias del concurso.

Será responsabilidad del concursante conservar la constancia de inscripción y recordar este número ya que será solicitado en la instancia de oposición.

Los sobres serán guardados con la máxima seguridad y solo serán entregados a requerimiento del Tribunal, al momento de la evaluación de los méritos.

El/La escribano/a controlará que no haya más de un sobre con el mismo código de postulación.

Los postulantes serán responsables de la veracidad de los datos brindados, teniendo la información entregada en el sobre de inscripción el carácter de Declaración Jurada. El Tribunal solo tomará en cuenta la información



debidamente acreditada.

Luego de realizada la inscripción no podrá agregarse otra documentación.

Solamente se aceptará documentación en el período indicado.

Se solicita verificar el correcto ingreso de todos los datos en el momento de la postulación, en especial las vías de comunicación (teléfono y correo electrónico).

IV.- INSTRUCTIVO PARA LA PPRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

I-Identidad

Se deberá presentar fotocopia y original de:

1. Cédula de Identidad vigente.
2. Credencial cívica
3. Formulario de Inscripción.

II-Requisito Excluyente:

Se deberá presentar fotocopia y original de:

- 1- Constancias que acrediten la formación exigida.

Los documentos emitidos en el extranjero deben presentarse legalizados, eventualmente traducidos, salvo apostilla. Cuando refieran a la educación formal, deben contar con la reválida correspondiente.

- 2- Constancia que acredite que cumple con el requisito de poseer antigüedad de un año o superior **en el cargo inmediatamente inferior al que se postula.**

Acreditación de otros requisitos:

1. Al momento de ingresar a la prueba de oposición deberán los postulantes presentar copia y original de la Calificación Funcional donde se acredite el requisito excluyente (calificación equivalente o superior al 40% del puntaje previsto en el sistema de calificación funcional del Estatuto del Funcionario).

III-Requisitos a valorar:

Se deberán presentar fotocopia y original de:



Formación en administración:

1. Diplomas o Certificados de aprobación de cursos en administración, contable u otros vinculados al perfil.
2. Escolaridad de los institutos donde curse o haya cursado.

Formación en informática:

1. Diplomas o Certificados de Informática.
2. Escolaridad de los institutos donde curse o haya cursado.
3. Podrá agregar el programa del curso para indicar su contenido.

En caso de que no cuente con un Diploma, podrá presentar:

Acreditación Laboral (Carta expedida en hoja membretada de la empresa en la cual conste que tiene experiencia en el manejo de equipos informáticos, paquete Office, entre otros).

Experiencia laboral:

La experiencia laboral deberá vincularse al perfil descrito en las bases del llamado. Dicha experiencia podrá acreditarse mediante carta emitida por la empresa/organismo empleador, en papel membretado con constancia del periodo trabajado y el detalle de las tareas realizadas. En caso de que esto no sea posible, podrá presentar constancia de actividad de BPS.

V.- TRIBUNAL DE CONCURSO

El Tribunal de Concurso será conformado por funcionarios designados de la Oficina Nacional del Servicio Civil (ONSC), este se encargará de la preparación, aplicación y corrección de las pruebas, y valoración de méritos. Participará como veedor un representante de ADEOM, el cual tendrá voz, pero no voto, el que será convocado por el Tribunal de concurso para participar en todas instancias del llamado.

VI.- PROCESO DE SELECCIÓN

La modalidad del concurso será de oposición y méritos.

Integrarán el orden de prelación final los postulantes que obtengan un mínimo de 60 puntos en el concurso.

Se asignarán los siguientes puntajes y mínimos de aprobación



a cada etapa:

Etapas	Puntaje total por etapa	Puntaje mínimo aceptable
I - Oposición	Hasta 60 puntos	30 puntos (50 %)
II - Valoración de méritos y antecedentes	Hasta 40 puntos	-----
TOTAL FINAL	Hasta 100 puntos	60 puntos

I- OPOSICIÓN:

La etapa de oposición es de carácter eliminatorio, debiendo superarse al menos el 50% del puntaje asignado a esta etapa.

Al momento de ingresar a la prueba de oposición deberán los postulantes presentar copia y original de la Calificación Funcional donde se acredite el requisito excluyente (calificación equivalente o superior al 40% del puntaje previsto en el sistema de calificación funcional del Estatuto del Funcionario).

De no ser presentada no podrán ingresar a la instancia, quedando automáticamente excluido del proceso de selección.

Las pruebas de oposición serán diseñadas teniendo en cuenta el perfil del cargo y versarán sobre los siguientes puntos:

- Decreto N° 500/991 – artículos 1° a 116.
- Ley N° 19.823, de 18 de setiembre de 2019.
- Material de estudio sobre Descentralización Territorial, provisto por la Intendencia Departamental de Lavalleya
- Estatuto del Funcionario Municipal (Decreto de la Junta Departamental de Lavalleya N° 994/982, de 15 de noviembre de 1982).

El material de estudio será entregado al postulante al momento de la inscripción.

La prueba de oposición se realizará el miércoles 6 de marzo a la hora 12:00 en el Salón de Actos de la Intendencia Departamental de Lavalleya o Casa



de la Cultura. Se informará oportunamente el lugar definido.

II- MÉRITOS Y ANTECEDENTES:

Culminada la etapa de prueba de oposición se iniciará la etapa de evaluación de méritos y antecedentes.

La valoración de los méritos y antecedentes se realizará únicamente de los postulantes que obtengan un **mínimo de 30 puntos** en la prueba de oposición.

Solamente será evaluada la documentación relacionada directamente con el cargo al que se aspira y que haya sido debidamente presentada en el tiempo y forma indicados.

El tribunal establecerá los criterios de evaluación de esta etapa, siendo el puntaje máximo de 40 puntos, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

a) Formación académica. Hasta 25 puntos

FORMACIÓN
Educación Media (Ciclo Básico o Bachilleratos de Secundaria / DGETP, Instituciones privadas habilitadas por la autoridad competente).
Formación técnica, profesional o terciaria en el área de administración o similar, de la DGETP u otras Instituciones públicas o privadas reconocidas por la autoridad competente.
Otros cursos inherentes a la función (Ejemplo: atención al público, secretaría, Negociación, Normativa, Toma de decisiones, Planificación, entre otros.)
Cursos de informática. Procesador de texto, planillas electrónicas, Power Point, Correo Electrónico e internet, Sistema de expedientes.

b) Experiencia/ Antecedentes. Hasta 15 puntos.

CONCEPTO
La experiencia en tareas similares a las del cargo debidamente acreditadas fuera de la Intendencia Departamental de Lavalleja
Calificación funcional.



La tabla de valoración será comunicada por el Tribunal luego de su Instalación.

VII.- LISTA DE PRELACIÓN

Se conformarán dos órdenes de prelación, uno por cada cargo a concursar, que estarán integrados por los postulantes que hayan igualado o superado los 60 puntos en el total del concurso respectivamente.

En ambos casos, su ordenamiento será en función del puntaje obtenido, con criterio descendente.

Cuando existiere empate en la calificación final de dos o más postulantes del orden de prelación, se resolverá de la siguiente manera:

- a) Quien tuviere mayor calificación en su cargo anterior.
- b) Quien tenga mayor antigüedad como funcionario de la Intendencia.
- c) Quien haya obtenido el mayor puntaje en la oposición.

Las listas de prelación tendrán una vigencia de 2 años a partir de su homologación por el Intendente Departamental.

VIII.- DATOS PERSONALES

Los datos de las personas que se registren para el concurso de conformidad con la Ley N° 18.331, de 11 de agosto de 2008, quedarán incorporados en una base de datos, que será procesada exclusivamente con la finalidad de postulaciones a llamados de la Intendencia Departamental de Lavalleja. Los datos personales serán tratados con el grado de protección adecuado tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros que lo puedan utilizar para finalidades ajenas al reclutamiento y selección.

IX -COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Toda información general sobre el concurso dirigida a los funcionarios se realizará a través de la web institucional de la Intendencia Departamental de Lavalleja. La no concurrencia del postulante en cualquier etapa que haya



sido comunicada dará lugar a que se considere su abandono del proceso de selección.

X- ETAPA POSTERIOR AL LLAMADO

Una vez notificados los órdenes de prelación, las personas seleccionadas en el primer lugar de cada lista deberán manifestar su aceptación o desistimiento en forma expresa al ofrecimiento del cargo.

En caso de desistimiento, se procederá a citar al siguiente seleccionado según el orden descendente y así sucesivamente, por cada orden de prelación.

El candidato que haya desistido de un ofrecimiento, mantendrá su lugar en la lista de prelación original, mientras la misma se encuentre vigente.

XI - DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I.- Plazas

I.1.- Cantidad de plazas: 17 Administrativo II y 5 Administrativo I.

I.2.- Naturaleza del vínculo: presupuestados.

II.- Objeto del puesto

Finalidad: es responsable del cumplimiento de actividades de baja y mediana complejidad donde predominan tareas variadas y semi estructuradas y responden a una diversidad de procesos, normas y procedimientos.

III.- Tareas clave

- Utilizar el sistema de expediente electrónico
- Emplear procedimientos relativos al manejo de expedientes y operar otros sistemas informáticos de gestión del área en la cual se desempeña.
- Recibir y enviar expedientes, controlar y registrar su ingreso y egreso en las formas establecidas.
- Verificar el cumplimiento de requisitos formales, disposiciones legales y reglamentarias en la gestión de documentos.



Grupo de Trabajo “Asistencia Técnica a Gobiernos Departamentales”

- Realizar tareas referentes al manejo de información, efectuar su búsqueda, sistematizar, registrar, controlar y mantener actualizadas las bases de datos.
- Archivar la documentación que se maneja en su ámbito de trabajo (notas, oficios, boletas, entre otras)
- Atender a los usuarios del servicio en forma telefónica, personal o electrónica, dando respuestas u orientando hacia quien corresponda.
- Ingresar datos a sistemas informáticos.
- Elaborar notas, transcribir informes, pases, llenar formularios y planillas, sacar fotocopias e impresiones.
- Verificar el buen funcionamiento y estados de conservación de los equipos de los que se hace uso, dando cuenta al jerarca de cualquier situación anómala registrada.
- Recibir, controlar y dar cuenta de todo útil de papelería y equipamiento que fuere entregado o retirado de su sección con la autorización correspondiente.
- Realizar todas las tareas afines al perfil que se le encomienden para el funcionamiento del servicio

IV.- Nivel de exigencia

	Alto	Medio	Bajo
Complejidad de las tareas			X
Autonomía requerida			X
Responsabilidad de las acciones			X
Pericia			X

V.- Condiciones de trabajo

VI.1.- Lugar habitual de desempeño: Oficinas administrativas de la Intendencia Departamental de Lavalleja



Grupo de Trabajo “Asistencia Técnica a Gobiernos Departamentales”

VI.2.- Carga horaria: 30 horas semanales

VI.3.- Remuneración: \$ x nominales Administrativo II y \$ x nominales Administrativo I.