



ANEXO III

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

La Intendencia Departamental de Lavalleja de convoca a un llamado a **concurso interno** en la modalidad de oposición y méritos para la provisión de: nueve (9) vacantes en el Escalafón “C” grado 02 – denominación Jefe de Dirección, nueve (9) vacantes en el Escalafón “C” grado 03 – denominación Jefe de Junta Local, Municipal y Departamento, nueve (9) vacantes en el Escalafón “C” grado 06 – denominación Jefe de Sección, siete (7) vacantes en el Escalafón “C” grado 07 – denominación Jefe de Sector.

I.- REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

Al presente Llamado se podrán postular todos los funcionarios vinculados a 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 bachillerato completo aprobado sin previas, de la Dirección General de Educación Secundaria o de la Dirección General de Educación Técnico Profesional.
- 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.



Grupo de Trabajo “Asistencia Técnica a Gobiernos Departamentales”

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

II.- IDENTIFICACIÓN DE LOS CARGOS.

Escalafón	C
Grado	2
Denominación	Jefe de Dirección
Cantidad de puestos	9

Escalafón	C
Grado	3
Denominación	Jefe de Junta Local, Municipal y Departamento
Cantidad de puestos	9

Escalafón	C
Grado	6
Denominación	Jefe de Sección
Cantidad de puestos	9

Escalafón	C
Grado	7
Denominación	Jefe de Sector
Cantidad de puestos	7

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 Lavalleya responsable de la recepción de documentos de cada postulante será un/a Escribano/a Público/a.



Grupo de Trabajo “Asistencia Técnica a Gobiernos Departamentales”

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 PRESENTACIÓN 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:



Grupo de Trabajo “Asistencia Técnica a Gobiernos Departamentales”

1. Constancias que acrediten la formación exigida: Escolaridad de secundaria (Formula 69) o de la Dirección General de Educación Técnico Profesional, u otro documento de acredite fehacientemente la formación mínima requerida.

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.

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).
2. Al momento de la inscripción, el postulante declarará que cumple con el requisito de antigüedad establecido en las presentes bases, el que deberá acreditar al momento de la toma de posesión del cargo. De no cumplirlo quedará excluido del listado de prelación final.

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:



Grupo de Trabajo “Asistencia Técnica a Gobiernos Departamentales”

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, 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 70 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 25 puntos	-----
III- Entrevista personal	Hasta 15 puntos	-----
TOTAL FINAL	Hasta 100 puntos	70 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 versarán sobre los siguientes puntos:

- Decreto N° 500/991 – totalidad.
- 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)
- TOCAF

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

Esta etapa comprende dos pruebas:

a) Primera prueba. Hasta 30 puntos.

Cuestionario sobre Normativa.

b) Segunda prueba. Hasta 30 puntos.

Se plantearán casos a resolver vinculados a las tareas inherentes al desempeño del cargo.

La prueba de oposición se realizará el miércoles 6 de marzo a la hora 15:00 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. Hasta 25 puntos



Grupo de Trabajo “Asistencia Técnica a Gobiernos Departamentales”

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 25 puntos, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

a) Formación académica. Hasta 15 puntos

FORMACIÓN
Educación Media Superior que exceda el requisito excluyente (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: Mandos medios, liderazgo, Negociación, Normativa, Toma de decisiones, Planificación estratégica, gestión humana, entre otros.)
Cursos de informática. Procesador de texto, planillas electrónicas, Power Point, Correo Electrónico e internet, Sistema de expedientes.

a) Experiencia/ Antecedentes. Hasta 10 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.



III. ENTREVISTA. Hasta 15 puntos

El Tribunal evaluador entrevistará en forma individual a cada postulante. En dicha instancia se evaluarán aspectos vinculados con las competencias personales y/o funcionales requeridas para el cargo.

VII.- LISTA DE PRELACIÓN

Se conformarán cuatro órdenes de prelación, uno por cada cargo a concursar, que estarán integrados por los postulantes que hayan igualado o superado los 70 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.
- d) De persistir el empate se considerará el mayor puntaje obtenido en la entrevista.

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



Grupo de Trabajo “Asistencia Técnica a Gobiernos Departamentales”

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 DE LOS PUESTOS

1) Jefe de Dirección

I.- Plazas

I.1.- Cantidad de plazas: 9

I.2.- Naturaleza del vínculo: presupuestado

II.- Objeto del puesto

Finalidad: Responsable de planificar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades, procesos y proyectos asignados a las dependencias administrativas bajo su mando, a fin de administrar eficientemente los recursos humanos y materiales de la organización.

III.- Tareas clave

- Planificar, organizar y coordinar, según corresponda, con el Intendente, Directores u otras Jerarquías de las distintas reparticiones, a fin de establecer lineamientos generales de actuación.



Grupo de Trabajo “Asistencia Técnica a Gobiernos Departamentales”

- Controlar el cumplimiento de los objetivos de su el cumplimiento de objetivos de su área y las distintas reparticiones que de ella dependen.
- Asesorar a las autoridades sobre temas relativos al área de su competencia.
- Participar en reuniones periódicas o extraordinarias con el Intendente, Directores u otros Jerarcas para coordinar acciones y unificar criterios en la temática que los convoque.
- Detectar la necesidad de mejoras en los procesos de trabajo y sugerir la implementación de cambios, por iniciativa o a solicitud de sus superiores.
- Controlar y validar todo trámite y documentación que se gestione en la órbita de su dependencia.
- Evaluar las necesidades de recursos humanos y materiales para el adecuado desempeño del servicio y gestionar su provisión.
- Redactar informes, notas u otros documentos por iniciativa propia u orden del superior.
- Evaluar al personal a su cargo, detectar necesidades de capacitación y gestionar acciones para su concreción.
- Recibir, y canalizar consultas, demandas y demás inquietudes formuladas por los contribuyentes, en el ámbito de su competencia.
- Realizar todas las tareas afines al cargo 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

VI.2.- Carga horaria: 30 horas semanales

VI.3.- Remuneración: \$ 80.021 nominales

2) Jefe de Junta Local, Municipio y Departamento

I.- Plazas

I.1.- Cantidad de plazas: 9

I.2.- Naturaleza del vínculo: presupuestado

II.- Objeto del puesto

Finalidad: Responsable de planificar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades, procesos y proyectos asignados a las distintas reparticiones del Departamento, a fin de administrar eficientemente los recursos humanos y materiales de la organización.

III.- Tareas clave

- Planificar, organizar y coordinar, según corresponda, con el Intendente, Directores u otras Jerarquías de las distintas reparticiones, a fin de establecer lineamientos generales de actuación.
- Coordinar con los responsables de las distintas reparticiones de su Departamento las tareas administrativas en general, controlando su ejecución.
- Controlar el cumplimiento de objetivos de su área y las distintas reparticiones que de ella dependen.
- Asesorar a las autoridades sobre temas relativos al área de su competencia.
- Detectar la necesidad de mejoras en los procesos de trabajo y sugerir la implementación de cambios, por iniciativa o a solicitud de sus superiores.
- Controlar y validar todo trámite y documentación que se gestione en la órbita de su dependencia.



Grupo de Trabajo “Asistencia Técnica a Gobiernos Departamentales”

- Participar en reuniones periódicas o extraordinarias con el Intendente, Directores u otros Jerarcas para coordinar acciones y unificar criterios en la temática que los convoque.
- Recibir, y canalizar consultas, demandas y demás inquietudes formuladas por los contribuyentes, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar las necesidades de recursos humanos y materiales para el adecuado desempeño del servicio y gestionar su provisión.
- Evaluar al personal a su cargo, detectar necesidades de capacitación y gestionar acciones para su concreción.
- Redactar informes, notas u otros documentos por iniciativa propia u orden del superior.
- Realizar todas las tareas afines al cargo 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 – VARIAS LOCALIDADES

VI.2.- Carga horaria: 30 horas semanales

VI.3.- Remuneración: \$ 70.003 nominales.

3) Jefe de Sección

I.- Plazas

I.1.- Cantidad de plazas: 9



Grupo de Trabajo “Asistencia Técnica a Gobiernos Departamentales”

I.2.- Naturaleza del vínculo: presupuestado

II.- Objeto del puesto

Finalidad: Responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los procesos y actividades competencia de la Sección y dependencias a su cargo.

III Tareas clave:

- Planificar, organizar y coordinar, con Directores u otras Jerarquías de las distintas reparticiones, según corresponda, a fin de establecer lineamientos generales de actuación.
- Dirigir y controlar al personal a su cargo en la ejecución de las actividades de su área.
- Redactar informes, notas u otros documentos por iniciativa propia u orden del superior.
- Controlar y validar todo trámite y documentación que se gestione en la órbita de su dependencia.
- Detectar la necesidad de mejoras en los procesos de trabajo y sugerir la implementación de cambios, por iniciativa o a solicitud de sus superiores.
- Recibir, y canalizar consultas, demandas y demás inquietudes formuladas por los contribuyentes, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar al personal a su cargo, detectar necesidades de capacitación y gestionar acciones para su concreción.
- Evaluar las necesidades de recursos humanos y materiales para el adecuado desempeño del servicio y gestionar su provisión.
- Realizar todas las tareas afines al cargo que se le encomienden para el funcionamiento del servicio.

IV.- Nivel de exigencia

	Alto	Medio	Bajo
Complejidad de las tareas	x		
Autonomía requerida		x	



Grupo de Trabajo "Asistencia Técnica a Gobiernos Departamentales"

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 – VARIAS LOCALIDADES

VI.2.- Carga horaria: 30 horas semanales

VI.3.- Remuneración: \$ 60.042 nominales.

4) Jefe de Sector

I.- Plazas

I.1.- Cantidad de plazas: 7

I.2.- Naturaleza del vínculo: presupuestado

II.- Objeto del puesto

Finalidad: Responsable de organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades específicas de su área.

III Tareas clave:

- Organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades específicas de su área, en acuerdo con los lineamientos generales establecidos por la administración.
- Dirigir y controlar al personal a su cargo en la ejecución de las actividades de su área.
- Redactar informes, notas u otros documentos por iniciativa propia u orden del superior.
- Controlar y validar todo trámite y documentación que se gestione en la órbita de su dependencia.
- Detectar la necesidad de mejoras en los procesos de trabajo y sugerir la implementación de cambios, por iniciativa o a solicitud de sus superiores.



Grupo de Trabajo “Asistencia Técnica a Gobiernos Departamentales”

- Recibir, y canalizar consultas, demandas y demás inquietudes formuladas por los contribuyentes, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar al personal a su cargo, detectar necesidades de capacitación y gestionar acciones para su concreción.
- Evaluar las necesidades de recursos humanos y materiales para el adecuado desempeño del servicio y gestionar su provisión.
- Realizar todas las tareas afines al cargo 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 – VARIAS LOCALIDADES

VI.2.- Carga horaria: 30 horas semanales

VI.3.- Remuneración: \$ 55.065 nominales.

Competencias conductuales y/o funcionales-

Comportamiento ético en el servicio público

Orientación a resultados

Responsabilidad

Compromiso

Adaptabilidad y flexibilidad

Liderazgo

Planificación y organización