



Exp. N° 2019-98-02-002779

Resolución - N° 13702

Llamado alcanzado por el artículo 4° de la Ley N° 19.122.

Un 8% del total de plazas serán cubiertas por personas afrodescendientes

VISTO: La necesidad de modificar algunos aspectos de la Resolución N.º 13.686 de fecha 12 de diciembre de 2019, a los efectos de facilitar su aplicación;

LA JUNTA DEPARTAMENTAL DE MONTEVIDEORESUELVE:

1.º- Sustituir la parte dispositiva de la Resolución N.º 13.686, de fecha 12 de diciembre de 2019, la que quedará redactada de la siguiente manera:

“1.º- Efectuar un llamado público para proveer cinco cargos de Auxiliar I, Grado Salarial 1, Escalafón Servicios Auxiliares, de la estructura funcional del Organismo, con destino al Servicio de Servicios Auxiliares, mediante sorteo.

2.º- Aprobar las bases del llamado público para proveer cinco cargos de Auxiliar I, Grado Salarial 1, Escalafón Servicios Auxiliares, con destino al Servicio de Servicios Auxiliares, Sección Impresión y Expedición y Sección Portería, Sala y Serenos, referidos en el numeral anterior, mediante sorteo, de acuerdo al siguiente detalle:

i. Condiciones de trabajo

a) Dedicación Horaria: 6 horas diarias fijas, en régimen de 5 días de labor, el que incluye estar a la orden, pudiendo prestar servicio fuera del horario y/o sábado, domingo y feriados, sujeto a planificación, con posibilidad de turnos rotativos, siendo indispensable contar con esa disponibilidad horaria.

b) Naturaleza del cargo: se trata de un cargo de presupuesto amparado en el Art. D.30, Digesto Departamental, Volumen III, Relación Funcional.

c) Remuneración vigente al 12/02/2020: Sueldo Base \$29.562, 11% del sueldo base por concepto de asiduidad, 35% del sueldo base por estar a la orden.

ii. Requisitos obligatorios de carácter excluyente

- a) Tener 18 años de edad cumplidos al primer día de la inscripción, ser ciudadano legal o natural, inscripto en el Registro Cívico Nacional (art. 76 de la Constitución de la República).
- b) Ciclo básico completo.
- c) Carné de salud vigente o en trámite, expedido por el Ministerio de Salud Pública o institución habilitada (original y fotocopia).
- d) Certificado médico de aptitud física que acredite estar en condiciones de cumplir con los requerimientos físicos del cargo, de acuerdo a la Resolución N.º 12.321 de la Junta Departamental de Montevideo.
- e) Haber sufragado en los actos electorarios de los días 27/10/2019 y 24/11/2019 o en su defecto contar con la debida justificación por alguna de las causales previstas en el art. 6.º de la Ley N.º 16.017. Este requisito no se subsana con el pago de la multa correspondiente (art. 11 lit. D Ley N.º 16.017).

iii. Funciones y responsabilidades del cargo

iii.1- Auxiliar I que se destine a la Sección Portería Sala y Serenos

Descripción de Tareas

Realiza todas las actividades necesarias para lograr los productos finales, entre otras, las siguientes:

- Custodia, clasifica, almacena y distribuye paquetes, materiales, documentación y archivos directamente a clientes internos y externos.
- Atiende en forma personal, telefónica y/o vía web a clientes internos, proveedores y público en general, orientando la consulta hacia quien corresponda, según los procedimientos y normas establecidas.
- Se ocupa de recepcionar y trasladar los pedidos de cafetería.
- Controla, realiza recorridos y demás tareas de sereno, y reporta novedades.
- Organiza y traslada mobiliario y equipamiento.
- Es responsable de darle trámite (recepciona y reparte) a las citaciones, mensajería interna y externa.
- Efectúa la atención de las sesiones (repartidos, cafetería, mensajería, vigilancia y control de la Barra).
- Aprendizaje y práctica de conteo de votos durante las sesiones del Plenario.
- Aprendizaje y práctica de la operación del sistema de audio en sala de sesiones.
- Acondiciona y prepara las salas y los materiales. Es responsable de dar cuenta del orden y limpieza de las mismas. Acondiciona depósitos.

Relación Jerárquica

Depende del Director del Servicio de Servicios Auxiliares, o del Conserje, o del Jefe Administrativo.

No supervisa personal.

Perfil de formación y experiencia

El desempeño de la función requiere Ciclo básico completo.

iii.2- Auxiliar I que se destine a Sección Impresión y Expedición

Descripción de tareas

Realiza todas las actividades necesarias para lograr los productos finales, entre otras, las siguientes:

- Atiende en forma personal, telefónica y/o vía web a clientes internos, proveedores y público en general, brindando respuesta u orientando la consulta hacia quien corresponda, según los procedimientos y normas establecidas.
- Clasifica, almacena y entrega en mostrador paquetes, materiales, documentación y papeles.
- Opera diversas máquinas propias de la oficina, como ser fotocopadoras, escáneres, etc.
- Mantiene el orden y la limpieza de la oficina, o da cuenta a quien corresponda.
- Custodia y controla materiales y documentación.
- Supervisa las herramientas y máquinas de su servicio, y se dirige hacia quien corresponda en caso de fallas o roturas.

Relación Jerárquica

Depende del subconserje de Impresión o niveles jerárquicos superiores.

No supervisa personal.

Perfil de formación y experiencia

El desempeño de la función requiere Ciclo básico completo.

iv. La asignación del destino de los seleccionados a las secciones referidas (Portería, Sala y Serenos o Impresión y Expedición) será a exclusivo criterio de la Administración por razones de servicio.

v. Comunicación

Toda la información referida a las distintas instancias del concurso, será publicada y comunicada a través de la página web de la Junta Departamental de Montevideo <http://www.juntamvd.gub.uy>(y elegir el botón CONCURSOS).

Éste será el único medio válido por el cual se realizarán todas las comunicaciones y notificaciones pertinentes, siendo de estricta responsabilidad de los/as postulantes mantenerse informados/as al respecto.

Sin perjuicio de ello, cuando deban efectuarse convocatorias personales a los/as postulantes, la Junta Departamental de Montevideo estará facultada a utilizar el correo electrónico personal proporcionado al momento de la inscripción y/o la comunicación telefónica, al número de teléfono fijo y/o celular que proporcione el/la interesado/a, quien deslinda de toda responsabilidad a esta Institución en caso de que el mensaje no llegue al/a destinatario/a.

vi. Tribunal de concursos y sorteos

El Tribunal de Concursos y Sorteos estará integrado por tres miembros titulares (presidente, 2º miembro y 3er. miembro) y sus respectivos suplentes, designados por la Junta Departamental de Montevideo, los cuales adoptarán su decisión por mayoría. Uno de los miembros y su respectivo suplente será a propuesta de la Oficina Nacional del Servicio Civil.

El miembro propuesto por la Mesa de la Junta Departamental (y en su caso el suplente respectivo) oficiará como presente.

Este Tribunal tendrá competencia en todo el desarrollo del proceso de concurso. Asimismo podrá solicitar a la Junta Departamental de Montevideo la designación de asesores para realizar la selección, facilitar la formulación y evaluación de las pruebas.

vii. Inscripción y selección de los/as aspirantes/as

Los/as aspirantes deberán inscribirse exclusivamente a través de la página web de la Junta Departamental de Montevideo www.juntamvd.gub.uy(y elegir el botón Concursos) en horario y fecha a determinar.

Una vez ingresados todos los datos requeridos para la inscripción, se deberá imprimir la constancia correspondiente, la cual será solicitada en la instancia de acreditación de comprobantes de requisitos obligatorios. El/la postulante será responsable

por la veracidad de los datos ingresados para la inscripción.

Aquellos aspirantes que en base a su percepción de pertenencia en materia de etnia/raza se consideren personas afrodescendientes, tendrán la opción de indicarlo en el momento de realizar su inscripción, lo que les permitirá participar en el sorteo de cupo para personas afrodescendientes, conforme a la Ley N.º 19.122 y su decreto reglamentario y del sorteo de cupo general.

viii. Realización del Sorteo y Publicación del Resultado

Los sorteos se realizarán de acuerdo a la decisión del Tribunal, ante Escribano Público y/o ante la Institución, Organismo o sistema que considere mas adecuado y en presencia del Servicio de Gestión Humana, en fecha y horario a determinar, siendo informado a los/as aspirantes por intermedio de la página web de la Junta Departamental de Montevideo.

El resultado será publicado por el mismo medio dentro de los cinco días hábiles posteriores a su realización.

ix. Acreditación de comprobantes de requisitos obligatorios

Quienes ocupen, respectivamente, los 15 primeros lugares en el ordenamiento general y en el ordenamiento correspondiente al cupo de personas afrodescendientes (artículo 4º Ley N.º 19.122), deberán presentarse en lugar, fecha y hora a determinar, que será informado a través de la página web de la Junta Departamental de Montevideo, con la siguiente documentación:

- a. Comprobante oficial de Ciclo Básico completo (original y fotocopia).
- b. Cédula de identidad vigente (original y fotocopia).
- c. Credencial Cívica (original y fotocopia).
- d. Carné de Salud vigente o en trámite, expedido por el Ministerio de Salud Pública o institución habilitada (original y fotocopia).
- e. Constancia de voto en los actos eleccionarios de los días 27/10/2019 y 24/11/2019 o en su defecto constancia de justificación por alguna de las causales previstas en el art. 6 de la ley 16.017. Este requisito no se subsana con la constancia de pago de la multa correspondiente (art. 11 lit. D Ley N.º 16.017).
- f. Certificado de antecedentes judiciales.
- g. Constancia impresa de la inscripción realizada en la página web.

El/la postulante deberá obligatoriamente proporcionar domicilio constituido en el departamento de Montevideo, Nº de teléfono (fijo y/o celular) y correo electrónico. Quienes no cumplan con todos los requisitos del llamado o no se presenten dentro del plazo estipulado para la acreditación de comprobantes, quedarán automáticamente eliminados/as del concurso.

x. Resultado del sorteo

Una vez establecidas las listas según el orden resultante de los sorteos, y del procedimiento de acreditación de la documentación requerida, las/los postulantes por su orden y hasta cubrir el cupo convocado, deberán superar una instancia de evaluación psicolaboral y de aptitud física, la cual posee carácter eliminatorio.

Si alguno de los/las convocados a dicha instancia resulta eliminado en ella, se llamará a evaluación psicolaboral y física a quien ocupe el siguiente lugar de la lista, y así sucesivamente hasta determinar un aspirante.

xi. Evaluación psicolaboral

La misma tendrá carácter eliminatorio y se evaluarán las siguientes competencias:

- Iniciativa
- Responsabilidad Discreción
- Adecuadas relaciones interpersonales Capacidad de adaptabilidad
- Tendencia al logro de resultados
- Tolerancia al trabajo bajo presión
- Capacidad de aprendizaje

xii. Evaluación física

La misma tendrá carácter eliminatorio y se evaluarán las condiciones de aptitud física para el desempeño en cargo concursado.

xiii. Selección del postulante

Quedará seleccionado/a quien habiendo sido convocado/a para la realización de la evaluación psicolaboral y física haya aprobado dichas instancias.

xiv. Disposiciones generales

Quienes resulten seleccionados/as, asumirán en su nueva función el primer día del mes siguiente a la notificación y aceptación respectiva de la Resolución que los/as designa, y estarán sujetos/as a un período de prueba de desempeño práctico de seis meses, durante el cual ejercerán la función en forma provisional, siendo su designación de carácter provisorio (Art. D.36, Digesto Departamental, Volumen III, Relación Funcional).

3.º- Comunicar y cometer a la Mesa su instrumentación.”

2.º- Comunicar.

SALA DE SESIONES DE LA JUNTA DEPARTAMENTAL DE MONTEVIDEO, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

- ✔ Firmado electrónicamente por Federico Silva.
- ✔ Firmado electrónicamente por Sofia Pastorino.