



## COMISIÓN HONORARIA PARA LA LUCHA ANTITUBERCULOSA Y ENFERMEDADES PREVALENTES

### LLAMADO ADMINISTRATIVO VI- Escalafón C Grado 1 PARA EL DEPARTAMENTO DE MONTEVIDEO

*El presente llamado contempla lo dispuesto por el art. 49 de la Ley N° 18.651 de 19/2/2010 de Protección integral de Personas con Discapacidad, el art. 4º de la Ley N° 19.122 de 21/8/2013 sobre Participación de Afro-descendientes y el art. 12 de la Ley 19.684 de 26/10/2018 sobre Personas Trans.*

**DENOMINACIÓN:** Administrativo VI

**DESCRIPCIÓN:** Escalafón C Grado 1

**CARGA HORARIA:** 40 horas semanales (Trabajando 6 horas diarias por convenio colectivo).

**RETRIBUCION:** \$36.365,04 nominales a valores 01/01/2020

**TIPO DE VÍNCULO:** Contrato

**TIEMPO DE CONTRATACIÓN** Doce (12) meses en régimen de Contrato a Prueba. Transcurrido dicho plazo podrá procederse a su rescisión o contratación definitiva según evaluaciones trimestrales de su superior. En el primer caso no corresponderá el pago de indemnización.

**CANTIDAD DE CARGOS:** Lista de suplentes.

#### REQUISITOS EXCLUYENTES

- Bachillerato o su equivalente en UTU completo, aprobado al momento de la inscripción (presentar escolaridad).
- Ser ciudadano natural o legal con un mínimo de 3 años de obtenida la carta de ciudadanía.
- Domiciliarse en Montevideo o zona metropolitana.
- No tener inhabilitación a consecuencia de sentencia penal ejecutoriada (presentar Certificado de Antecedentes Judiciales previo a la prueba de oposición)

#### Se valorará formación en:

- Auxiliar Administrativo y/o Contable de UTU o similar, aprobado y reconocido por el Ministerio de Educación y Cultura.
- Título de Operador PC, de UTU u otro instituto aprobado y/o reconocido por el Ministerio de Educación y Cultura. Otros certificados que acrediten manejo de herramientas informática (internet, correo electrónico, Word, Excel, Base de Datos).
- Experiencia laboral en el área administrativa pública o privada.



## INSCRIPCIONES

### Habilitados a inscribirse:

- I. Becarios y Contratados con contrato vigente al momento de la inscripción.
  - II. Hijos de funcionarios en actividad.
  - III. Público en general.
- 
- a) Los postulantes previstos en los numerales I y II deberán inscribirse en el Departamento de Recursos Humanos desde el día lunes 17.02.20 al día viernes 06.03.20 en el horario de 8 a 12.
  - b) Aquellos incluidos en el numeral II deberán presentar al momento de la inscripción Partida de Nacimiento a efectos de acreditar la filiación.
  - c) Demás aspirantes deberán inscribirse exclusivamente a través de la página web de la CHLA-EP, completando el formulario que se encuentra en el llamado desde el 17.02.20 hasta el 08.03.20.

***En el caso que las inscripciones superaren en número a 100, se realizará un sorteo, quedando habilitados a presentar documentación los primeros 100 postulantes. Si no se presentaren todos se continuará citando según el orden de prelación del sorteo antedicho hasta completar el número de concursantes requerido.***

## ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Publicado el sorteo y dentro de los 10 días hábiles inmediatos siguientes, los aspirantes deberán presentarse en el Departamento de Recursos Humanos de la CHLA-EP, sito en la calle 18 de Julio 2175 Piso 3, con original y fotocopia de la documentación que se detalla a continuación. Los originales deberán ser exhibidos y serán devueltos al interesado inmediatamente finalizada la recepción y las fotocopias serán autenticadas por el receptor.



- Bachillerato completo o su equivalente en UTU.(Fórmula 69 o su equivalente).
- Auxiliar Administrativo y/o Contable de UTU o similar, aprobado y reconocido por el Ministerio de Educación y Cultura.
- Certificados que acrediten idoneidad en informática (operador PC, manejo de internet, correo electrónico, Word, Excel, Base de Datos).
- Cédula de Identidad vigente.
- Credencial Cívica o Carta de Ciudadanía.
- Constancia de haber solicitado Certificado de Antecedentes Judiciales.
- Constancia de domicilio, que podrá ser cualquier factura a nombre del aspirante o constancia tramitada ante la Seccional Policial.
- Control de Salud vigente (Carné de Salud Básico) el cual deberá ser presentado en caso de ser contratado.

**Será indispensable la presentación de una carpeta foliada conteniendo:**

1. **Curriculum Vitae**
2. **Relación de Méritos y Antecedentes vinculados a las tareas específicas del cargo a concursar:** original y fotocopia.
3. **Documentos probatorios:**

**Actividades formativas.** Educación formal y capacitación. Títulos, certificados de estudios y otros. La certificación de la capacitación deberá indicar: contenido, carga horaria, forma de aprobación, fecha de realización e institución.

**Reseña de funciones/actividades en instituciones públicas o privadas.** Las mismas deberán poseer información que acredite, en cada caso, las funciones/actividades desarrolladas, así como la participación en proyectos, trabajos especiales, etc. Asimismo deberá contener la denominación del cargo, sus características, el período de ejercicio de las funciones y valoración general sobre el desempeño. En el caso de los organismos públicos deberán presentarse con las firmas de su superior inmediato y del jerarca de éste. En el caso de la actividad privada deberá contar con la firma del responsable. En ambos casos deberán proporcionarse los datos para contactar a los suscriptores.

*Estos requisitos deberán cumplirse indefectiblemente al vencimiento del período de inscripción.*

*La no presentación de toda la documentación requerida, así como la discrepancia entre lo presentado y lo vertido en el formulario de inscripción, inhabilitará al postulante a continuar con el proceso del concurso.*



**NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES.** Todos los actos del Concurso, resultados e información en general, serán notificados por el Departamento de Recursos Humanos (RR.HH.) a través de la página web de la CHLA-EP [www.chlaep.org.uy](http://www.chlaep.org.uy).

El concursante deberá denunciar su domicilio real, teléfono fijo y/o móvil y constituir un domicilio electrónico. Este último se tendrá como válido para todas las notificaciones personales que correspondiera realizar. En caso que alguno de los domicilios sea modificado, será responsabilidad del concursante comunicarlo por escrito a dicho departamento.

El acto de homologación del fallo y la convocatoria para la designación se notificarán personalmente.

Todas las referencias a los postulantes o concursantes publicadas en la página web, se realizarán mediante la mención de su cédula de identidad.

*La no concurrencia de la persona postulada en cualquier etapa debidamente convocada, dará lugar a que se considere su desistimiento al proceso de concurso.*

**MATERIAL DE CONSULTA.** En lo que refiere a la normativa: Orden de Servicio-Convenio Colectivo vigente, Organigrama, y demás información respecto a los programas institucionales, estarán disponibles en la web institucional [www.chlaep.org.uy/](http://www.chlaep.org.uy/)

#### **PROCEDIMIENTO PARA LA PRESERVACIÓN DEL ANONIMATO.**

Para preservar el anonimato, se aplicará el siguiente procedimiento:

- Se hará entrega a cada concursante de dos sobres; (uno grande y otro pequeño) y una tarjeta u hoja a completar.
- El concursante deberá escribir el número de su Cédula de Identidad en la tarjeta u hoja, e introducirla en el sobre pequeño; el cual deberá cerrar, sin escriturar nada en su exterior.
- Deberá luego introducir todas las hojas de su prueba en el otro sobre, el que también deberá cerrar sin escriturar nada en su exterior. Queda prohibido, bajo pena de nulidad de la prueba, insertar el nombre del concursante, en las hojas de la prueba, o cualquier otra anotación o señal que pueda identificarlo.
- Posteriormente entregará al receptor, ambos sobres -el sobre conteniendo la prueba y el sobre pequeño conteniendo la tarjeta.

***Deberá insistirse en que no debe introducirse el sobre con la identificación en el sobre de la prueba y que no debe escriturarse el exterior de ninguno de los dos sobres.***

- El receptor recibirá ambos sobres y los grapará entre sí, en lo posible en lugares similares (por ej. arriba y a la izquierda) para evitar la posible individualización de las pruebas. Una



vez entregados y sellados los sobres por el receptor no se atenderán ni admitirán solicitudes de devolución ni cambio alguno.

- Después que todos los concursantes hayan entregado su prueba y en presencia del veedor del concurso, se entremezclará la totalidad de los sobres grapados y se procederá a numerar ambos (el de la prueba y el de la tarjeta) con un *mismo número*, comenzando por el 1 hasta n números (donde n = cantidad de concursantes). La numeración correlativa comenzando desde 1 permite además controlar la cantidad de sobres entregados y verificar la coincidencia con el número de concursantes.
- Luego se separarán los sobres pequeños de los grandes, todo lo cual permanecerá en custodia del Departamento de Recursos Humanos.
- En oportunidad de la corrección, Recursos Humanos hará entrega de las pruebas al Tribunal, quien procederá a retirar cada prueba del sobre correspondiente, rubricando y numerando las hojas con el mismo número que figura en el sobre.
- Una vez culminada la corrección, el Tribunal labrará Acta de lo actuado y la remitirá a Recursos Humanos junto a una planilla con los resultados correlacionados según la numeración que figura en el sobre correspondiente.
- Finalmente, y a los efectos de la individualización de los concursantes, se realiza el despeje por parte del Departamento de Recursos Humanos en presencia del veedor de AFLA. Para ello se procederá a la apertura de los sobres identificatorios, en el orden de la planilla de resultados, completándola posteriormente, con los datos personales de cada concursante.

Montevideo, 12 de febrero 2020.-



## **BASES DEL LLAMADO**

### **COMPETENCIAS GENERALES**

1. Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas.
2. Integrarse a los fines, planes estratégicos y valores de la Institución.
3. Cumplir con las normas y programas de seguridad y salud en el trabajo establecidos para su área de competencia.
4. Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario.
5. Actuar con profesionalismo y demostrar interés por su formación continua.
6. Participar y actuar en un marco de apertura al diálogo.

### **FUNCIONES DEL CARGO**

1. Se ocuparán de tareas inherentes a la función administrativa, en particular las consistentes en la recepción, entrega, registro, control y archivo de documentación, la atención primaria al público, la redacción y procesamiento de textos, el manejo de equipos de oficina y otras tareas afines.
2. Conocer la normativa interna vigente y la Orden de Servicio, observando una conducta en consecuencia.

### **REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO**

#### **Capacidad de:**

- análisis de datos y de información.
- buena comunicación oral y escrita.
- trabajar en equipo y propiciar la participación de los diferentes actores en la resolución de problemas

#### **Actitudes:**

- Iniciativa,
- Creatividad.
- Proactividad
- Motivación laboral
- Responsabilidad para cumplir metas y objetivos.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

- SUPERVISADO: por el jefe administrativo del departamento a que sea asignado.



- COORDINA: con áreas que requieran su servicio.
- INTEGRA: equipos de trabajo.

### **ACCESO AL CARGO: se puntuarán un total de 100 puntos**

Se hará mediante Concurso de Oposición y Méritos, realizándose la valoración de los siguientes ítems a los que les corresponderá los porcentajes del puntaje total que se indicarán:

- Prueba de Oposición: Valor 50%
- Méritos y Antecedentes: Valor 20%
- Evaluación Psicotécnica: Valor 20%
- Entrevista con el Tribunal: Valor 10%

### **PRUEBA DE OPOSICION (máximo 50 puntos)**

Consistirá en una prueba escrita que permitirá comprobar la formación, dominio y aptitud del aspirante para el cargo. (hasta 50 Puntos).

La Prueba de Oposición requiere un mínimo 32,50 puntos (65%) del total de los puntos adjudicados para la misma (50 puntos) para su aprobación.

Alcanzado el mínimo del 65% se habilitarán las etapas subsiguientes.

**Pruebas: 1.- Administrativa.**

**2.- Informática.**

Las pruebas que se realizarán serán escritas y versarán sobre los siguientes puntos:

**1. ADMINISTRATIVA: Puntaje máximo 30 puntos.**

Constará de dos partes:

**A) Cinco preguntas y/o situaciones a resolver (Total hasta 15 puntos)**, teniendo como base el material de estudio que estará a disposición de los concursantes a través de la página web.

**B) Ejercicios de cálculo (Total hasta 15 puntos).**

Esta prueba tiene como finalidad evaluar la capacidad de razonamiento y cálculo del postulante. La misma consistirá en la resolución de problemas planteados para lo cual podrá requerir la utilización de:

- Reglas de tres simple y compuesta.
- Cálculo de intereses simples y compuestos.
- Operaciones básicas de aritmética y álgebra.
- Reparto proporcional.

**2. INFORMÁTICA: Puntaje máximo 20 puntos.**

Se le requerirá al concursante:



- confección de textos, sobre asuntos vinculados a la tarea administrativa, atendiendo a las pautas de presentación que le serán indicadas.
- elaboración de planillas electrónicas en base a la información que se proporcionará.
- envío de la documentación generada mediante correo electrónico.

**CORRECCIÓN DE LA PRUEBA ESCRITA.** El Tribunal dispondrá de un plazo de quince (15) días corridos para la corrección de la prueba de oposición. A solicitud del Tribunal dicho plazo podrá ser prorrogado por única vez en un máximo de cinco (5) días. Una vez finalizada la corrección del mismo se procederá en acto público a la apertura de los sobres cerrados y se identificará a los concursantes.

Los resultados serán notificados a los postulantes y publicados en la cartelera del Departamento de RR.HH, sin perjuicio de las comunicaciones que pudieren efectuarse a los correos personales e institucionales de los concursantes, en su caso.

## **ETAPAS DEL CONCURSO Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJES**

**1) ETAPA “A” Prueba de oposición (50%).** Tendrá como propósito apreciar los conocimientos del aspirante, así como su capacidad de análisis, de síntesis y de resolución de asuntos relacionados con el desempeño de las funciones inherentes al cargo para el que se postula.

*El puntaje mínimo necesario para aprobar la Prueba de Oposición será de 32,50 puntos, equivalente al 65% del puntaje total de la Etapa “A”; el cual habilita a continuar con las siguientes etapas del concurso. (Decreto 377/011 Adaptado Convenio Vigente)*

**2) ETAPA “B” Méritos y Antecedentes (20%).** Se evaluará:

### **B.1 Como Méritos a la formación (hasta 10 puntos).**

- Auxiliar Administrativo (2,50 puntos).
- Auxiliar Contable (2,50 puntos).
- Cursos en el área de informática (hasta 2.50 puntos).
- Otros cursos vinculados al cargo por el que concursa (hasta 2,50 puntos).

### **B.2 Como Antecedentes (hasta 10 puntos)**

- Experiencia laboral en puestos de trabajo de similares características no menor a un año (hasta 6 puntos).
- Experiencia laboral en otras áreas no menor a un año (hasta 4 puntos)





**3) ETAPA “C” Evaluación Psicotécnica (20%).** Dentro de los diez (10) días hábiles de la publicación del resultado de la Prueba de Oposición, los postulantes que hubieran alcanzado el mínimo exigido serán sometidos a una evaluación psicolaboral, por técnico designado por la CHLA.

**C.1 Objeto.** La prueba psicolaboral tiene por objeto evaluar las aptitudes y condiciones requeridas para el ejercicio de la función, así como identificar los casos que impidan a un candidato acceder al cargo para el que se postula.

**C.2 Puntaje.** El Psicólogo asignará una puntuación del 1 al 20, de acuerdo a sus criterios profesionales, y a las pautas que se establezcan en las Bases Particulares.

**C.3 Carácter reservado.** El resultado de la evaluación psicolaboral tendrá carácter reservado y será conocido únicamente por los integrantes del Tribunal y por el propio concursante, sin perjuicio de que el puntaje que se le asigne será público.

**4) ETAPA “D” Entrevista con el Tribunal (10%).** Cumplidas las etapas anteriores se fijará la fecha, hora y lugar de la misma. En esta instancia el postulante será examinado respecto de sus conocimientos acerca de la Institución (actividades que desarrolla, cometidos, etc) y del cargo a que aspira.

**MÍNIMO DE APROBACIÓN.** Para aprobar el concurso, el postulante deberá alcanzar por lo menos 65 % del puntaje total del mismo.

**EMPATE EN EL RESULTADO FINAL.** La definición se ajustará a lo establecido por el Decreto 377/011 (Adaptado Convenio Vigente).

En caso de que se plantee empate entre postulantes se resolverá de la siguiente manera:

- a) Concurso de Oposición y Méritos: el que haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de Oposición.
- b) Concurso de Méritos y antecedentes: el que haya obtenido el mayor puntaje.
- c) De persistir el empate en el resultado final, el Tribunal, tratándose de Concurso para cargos de ingreso, procederá a efectuar un sorteo entre quienes tengan la misma calificación, a los solos efectos de su ubicación en la lista de prelación.

**DICTAMEN FINAL DEL CONCURSO.** Luego de culminada la última etapa, el Tribunal dispondrá de 5 (cinco) días hábiles para emitir el dictamen final del Concurso y el orden de prelación, que resultará de la sumatoria de las calificaciones obtenidas en cada etapa.



**FALLO DEL TRIBUNAL.** El fallo del Tribunal es vinculante para la CHLA, la que dictará resolución aprobando el resultado final del Concurso, indicando oportunamente las designaciones correspondientes.

**DESIGNACIONES.** Si hubiera más de un cargo vacante al momento de efectuar las propuestas, las mismas serán realizadas de acuerdo al orden de prelación. Al procederse al nombramiento, el aspirante deberá aceptar o rechazar el ofrecimiento quedando en este último caso eliminado del concurso.

**LISTA DE PRELACIÓN.** Luego de cumplidas las etapas correspondientes, el Tribunal procederá a elaborar una lista de prelación entre aquellos concursantes que hayan alcanzado el mínimo exigido en las Bases Particulares -65% del puntaje total-. La puntuación final será la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada una de las etapas. Finalizado el concurso, aquellos postulantes que hubieran alcanzado el mínimo requerido y no resultaren designados, permanecerán en una lista de prelación en orden decreciente según el puntaje total obtenido en el concurso, que será utilizada para futuras propuestas de designación en los cargos vacantes.

**VIGENCIA.** El orden de prelación tendrá una vigencia de 24 (veinticuatro) meses a partir de su homologación por la CHLA.

**CONCURSO DESIERTO.** Si no hubiere inscriptos, o postulantes habilitados, o ninguno de los concursantes hubiera alcanzado el mínimo de aprobación exigido, el Concurso será declarado desierto. En estos casos, la CHLA convocará a un nuevo llamado.

**TOMA DE POSESIÓN DEL CARGO.** La misma se hará inmediatamente a la Resolución de CHLA.

Montevideo, 12 de febrero 2020.-