



**BASES DEL LLAMADO A CONCURSO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS, PARA CUBRIR VACANTE DEL CARGO - ADMINISTRATIVO INFORMÁTICO III (GRADO Ab-1), DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO, SUB ESCALAFÓN INFORMÁTICO, PARA LA JUNTA DEPARTAMENTAL DE RIO NEGRO.**

CONSULTORA DOSA PARTICIPA COMO ASESOR EXTERNO A LA JDRN EN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.

**PERFIL SOLICITADO**

**Excluyente**

- Ciudadano mayor de 18 años.
- Enseñanza media – Bachillerato completo de enseñanza secundaria o Técnica.
- Oriundo del Departamento de Río Negro o residente con un mínimo de tres años debidamente documentado.
- Radicación en la ciudad de Fray Bentos al momento de asumir el cargo.

**Requisitos no excluyentes**

- Se valorará bachillerato con orientación tecnológica, y formación afín al cargo a desempeñar.
- Será muy valorada la formación a nivel avanzado de Microsoft Office, así como manejo del programa Windows Server 12 o similares.
- Disposición para trabajar en algunas oportunidades fuera del horario de trabajo establecido.

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTARSE AL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN:**

- Copia de Cédula de Identidad vigente.
- Copia de Credencial Cívica.
- Copia de Control de Salud vigente (Carné de Salud).
- Certificado de Jura Fidelidad a la Bandera Nacional.
- Certificado de habilitación Policial dirigido a la Junta Departamental de Río Negro.
- Certificado de vecindad.
- Copia de constancia de voto correspondiente a las últimas Elecciones Nacionales (primera y segunda vuelta) y Elecciones Departamentales.
- Curriculum Vitae.
- Certificados de estudios.

**OBJETO:**

Realizar tareas administrativas/informáticas, en la unidad que se desempeña. Asistir y asesorar en la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de equipos informáticos nuevos, realizando el diagnóstico y reparación de posibles fallas que puedan surgir. Llevar adelante la configuración de redes, capacitando a los usuarios en pos de maximizar los resultados obtenidos de los medios informáticos utilizados.

**DESCRIPCIÓN DE TAREAS INHERENTES AL CARGO:**

- Asistir en la instalación de redes y realizar el mantenimiento de las mismas.
- Manejo de página web y gestión de diferentes redes sociales.
- Recepción y envío de mails. Mantener actualizado el banco de datos de los diferentes organismos.
- Asistencia en el manejo de Active Directory, los usuarios y contraseñas.
- Empleo de base de datos y expedientes electrónicos.
- Manejo de consola de sonidos.
- Tramitar el reporte informático del reloj de entradas y salidas de los funcionarios.
- Realizar informes y notas requeridas de acuerdo a su rol y función.
- Diagnosticar fallas y errores, informando sobre la necesidad de una reparación externa.
- Recepción de equipos nuevos, verificar el ingreso, así como el acondicionamiento, para su remisión a las empresas externas en el caso de posibles reparaciones.
- Mantener y supervisar las defensas anti-virus del sistema informático. Asistir en el respaldo de información y programas, así como con el archivo informático.
- Realizar otras tareas relacionadas con su rol y función, a solicitud de Encargado de Administración.

**DESARROLLO DEL PROCESO:**

- Análisis y elaboración del texto del llamado externo junto con los términos de referencia definitivos para entregar a los postulados interesados en dicho llamado.
- Reclutamiento. Publicación del llamado en redes de Consultora Dosa y en medios de prensa escrita, radiales y televisivos, en un período previamente coordinado con la Junta departamental de 15 días corridos.
- Preselección de CVs con chequeos de referencias laborales.
- Entrevista inicial para verificar el ajuste del candidato al perfil deseado y poder evaluar su paso a las siguientes etapas.
- Entrevista por competencias laborales y aplicación de pruebas psicotécnicas con aquellos candidatos que pasaran la etapa anterior. Se evaluará habilidades, conocimientos y actitudes demostrables en el ejercicio del puesto de trabajo, así



como las que se haya aprendido a lo largo de la vida laboral y personal, y que son necesarios para el desempeño de una función productiva. Se apuntará a visualizar las fortalezas y áreas de mejora, así como los gup que el candidato posea con respecto a la posición a ocupar. Nos enfocaremos en Técnicas de Nivel Intelectual, Proyectivas Gráficas, cuestionarios, Técnicas de Apercepción temática, perceptivos motrices, entre otras relevantes para dicha posición.

Serán competencias a evaluar: Comunicación Asertiva, Iniciativa, Trabajo en equipo, Mejora continua, Tolerancia a la presión.

- Prueba teórica a través de preguntas de respuesta abierta dando un margen limitado de respuesta y de múltiple opción. Se tomarán en consideración disposiciones legales y reglamentarias que deben ser de su conocimiento, como ser:
  - Constitución de la República y Ley Orgánica Municipal (en lo correspondiente a la Junta Departamental).
  - Reglamento de la Junta Departamental de Río Negro y de la Cámara de Representantes de la República Oriental del Uruguay.
  - Decreto 500/91 concordantes y complementarias.
  - Decreto 30/2003 Normas de Conducta en la Administración Pública.
  - Ley de acceso a la Información Pública.
- Prueba práctica a través de ejercicios situacionales que permita a los candidatos poder contactarse con la propia práctica laboral a través del análisis reflexivo de la misma.
- Elaboración del cuadro de puntajes finales de cada postulación y su ponderación individual de acuerdo al cuadro general utilizado en el proceso.

#### **DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE DEL CONCURSO:**

Tabla de puntuación que se aplicará al proceso general en cada una de las instancias:

EXPERIENCIA	10
FORMACIÓN	10
ENTREVISTA	10
PSICOTÉCNICO	20
OPOSICIÓN TEÓRICA	20
OPOSICIÓN PRÁCTICA	30
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

Se dará por aprobado a quienes obtengan un mínimo de 70 puntos

**INSCRIPCIONES:**

**Período de inscripción:**

Desde el 2 al 22 de marzo del corriente año.

**Lugar de inscripción:**

Presencial en Consultora Dosa, 25 de Mayo 3320, ciudad de Fray Bentos.

Digital a través del correo electrónico: [personal@consultoradosa.com](mailto:personal@consultoradosa.com).

**Recepción de la documentación:**

Toda documentación que se proporcione de forma presencial deberá ser entregada en sobre.

El plazo de finalización del proceso se determina en 60 días

Interesados podrán solicitar las bases del llamado en Consultora Dosa, 25 de Mayo 3320, ciudad de Fray Bentos, de 08:00 a 17:00hs.