



COMISIÓN ADMINISTRADORA DEL RÍO URUGUAY

LLAMADO A CONCURSO ABIERTO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES N° 2/24 A PERSONAS DE NACIONALIDAD URUGUAYA PARA LA SELECCIÓN DE AYUDANTE ADMINISTRATIVO PARA LA CONTADURÍA.

BASES.

La Comisión Administradora del Río Uruguay realiza un llamado a personas de nacionalidad uruguaya que reúnan los requisitos establecidos para participar en el Concurso Abierto de Oposición y Antecedentes para la selección del cargo de “Ayudante Administrativo para la Contaduría”.

1- CONSIDERACIONES PRELIMINARES.

La información proporcionada por el postulante al momento de la inscripción, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes bases, serán verificados y la inexactitud de la información presentada podrá ser causal de la eliminación del postulante del proceso de selección.

1.1- Inhabilitaciones.

Quedan excluidas de poder participar en este concurso las personas que se encuentren comprendidas en el artículo 23 del Estatuto de Personal de la CARU (Véase Anexo IV).

1.2- Examen Médico.

Antes de formalizarse el nombramiento, la persona que fuera seleccionada para ocupar el cargo, deberá someterse a un examen médico, en un organismo público o privado de salud (a determinar por la Comisión) de la República Oriental del Uruguay, para determinar si reúne las condiciones de aptitud psicofísicas necesarias para desempeñar la función, de acuerdo al artículo 22 inciso f) del Estatuto del Personal de la CARU, a excepción de los funcionarios que hayan cumplido con la realización de los estudios clínicos solicitados mediante el Memorando SAD N° 72/23, o el personal contratado por tiempo determinado que haya realizado los exámenes médicos dentro del período de los últimos doce meses contados desde la fecha de apertura del presente llamado.

1.3- Dependencia funcional.

El Ayudante Administrativo depende directamente del Contador de la CARU.

1.4 – Actividades e intereses fuera de la Comisión

El personal no podrá ejercer profesión liberal o desempeñar ocupación o empleo, remunerado o no, sin la previa autorización por escrito de la Comisión. Del mismo modo se requerirá autorización previa para efectuar declaraciones periodísticas, pronunciar discursos o conferencias o publicar artículos o libros relacionados con la actividad de la Comisión. No obstante ello, cuando se conceda la autorización referida el personal deberá dejar constancia en cada caso, que sus puntos de vista no representan necesariamente los de CARU (Artículo 134 incisos i) y j) del Estatuto de Personal de CARU).

2 - Formalidades

2.1- Acceso a las bases.

Los interesados podrán acceder a las bases que rigen el Llamado a Concurso y que incluyen la Guía para la Presentación de la Información Curricular (Anexo III de estas Bases) a través de la página web de la CARU caru.org.uy/nuevositio

2.2- Inscripción, forma y plazo de presentación de los postulantes.

La inscripción se realizará a través de la página WEB de CARU (caru.org.uy/nuevositio) completando el formulario dispuesto a tal fin, con sus datos personales y Declaración de conocimiento de las bases de la convocatoria al proceso de selección y de autenticidad de la información presentada desde el 29 de enero de 2024 al 13 de febrero de 2024

El postulante será responsable de la veracidad de los datos por él ingresados en el formulario de inscripción. Quienes no puedan acreditar lo declarado, serán eliminados de la nómina de postulantes. Por el hecho de registrar su inscripción, el postulante acepta los términos y condiciones establecidos en las Bases del presente llamado.

No se requerirá en esta etapa adjuntar curriculum vitae ni comprobantes laborales o educativos (ver punto 2.3 de estas bases).

2.3 – Selección aleatoria y limitación de participantes en el proceso de selección.

CARU se reserva el derecho de efectuar una instancia de preselección, si el número de postulantes superara la cantidad de 50 personas. La preselección, si correspondiera, se efectuará a través de un proceso de selección aleatoria entre los candidatos que cumplan con los requisitos exigidos.

Quedarán exceptuadas del proceso de selección aleatoria aquellas personas postulantes que sean actualmente funcionarios de la CARU o contratados actualmente por la Comisión (contratados por tiempo determinado, eventuales o pasantes) y tuvieren una antigüedad mínima de seis (6) meses de desempeño de funciones en el Organismo.

En el caso de corresponder la realización de un proceso de selección aleatoria, la Secretaría Administrativa de la CARU, asistida por funcionarios del Organismo, realizará la misma frente a un escribano público, el día y lugar a comunicar.

El escribano labrará un acta de las resultancias del mismo, con la identificación del orden de prelación de postulantes.

Podrán estar presentes en el sorteo los postulantes que así lo desearan.

Los candidatos comprendidos dentro de las primeras 50 personas deberán presentar la documentación para la valoración de antecedentes.

2.4- Presentación de documentación.

Los postulantes habilitados para concursar deberán completar el formulario diseñado a tal fin en la página web de CARU (caru.org.uy/nuevositio), en la fecha a determinar, adjuntado la siguiente información en formato PDF:

- Reverso y anverso de Cédula de Identidad.

-Currículum vitae.

- Copia de los comprobantes de cumplimiento de los requisitos excluyentes:

Título habilitante. Certificación de finalización de estudios correspondiente al perfil del cargo (Fórmula 69A o equivalente emitido por el Consejo de Educación Técnico Profesional (UTU), o comprobante de reválida de estudios secundarios cursados en el exterior expedido por el Consejo de Educación Secundaria, Formación de Auxiliar Contable/Administrativo o Técnico en Contabilidad/Administración. y/o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas).

- Constancias de especialización y otras.

Copias de las constancias que acrediten capacitación, especialización, postgrados, diplomas u otros en las materias referidas al llamado.

- Constancias de antecedentes laborales.

Copias de las constancias que acrediten los antecedentes laborales con indicación de las funciones realizadas y períodos de desempeño.

-Certificado de Antecedentes Judiciales.

-Copias de las constancias que acrediten otras formaciones, estudios y antecedentes referidos al cargo o función a concursar de interés del postulante.

Una vez culminado el concurso y convocados los concursantes que hubieren accedido a los cargos, estos deberán presentar la documentación original que respalde las copias presentadas en esta ocasión.

Serán automáticamente eliminados del proceso quienes:

- No puedan acreditar, en tiempo y forma, el contenido de la declaración jurada.
- Envíen la documentación solicitada en un formato distinto al solicitado (PDF).
- Envíen archivos cuyo contenido sea ilegible.
- Envíen documentación incompleta (solo anverso o reverso).

La Secretaría Administrativa de la CARU, asistida por funcionarios del Organismo, en presencia de un escribano público realizará el acto certificación de la información extraída del sistema de formulario online en día a determinar, en la Sede de la CARU, en Rambla Costanera Norte s/nº, Paysandú (ROU).

Podrán estar presentes en el acto de certificación los postulantes que así lo desearan. Un escribano público labrará un acta que será firmada por los funcionarios de la CARU intervinientes y por los postulantes presentes que deseen hacerlo. En dicha acta se hará constar:

1. Número que corresponda a cada formulario -de acuerdo al orden de registro de los mismos- y cantidad de documentos que contiene.
2. Nombre y apellido de cada postulante.
3. Las demás circunstancias que fueran necesarias o pidieran los postulantes que se incorporen, lo que se circunscribirá al acto de apertura y no a la evaluación de las demás presentaciones.

A los postulantes que lo soliciten se les entregará copia del acta.

2.5- Comunicaciones.

Todas las notificaciones referidas al presente llamado a Concurso, se realizarán a través de la citada página web y mediante correo electrónico asignado por el postulante en su información personal. Será responsabilidad estricta de los postulantes, informarse de las comunicaciones referentes al presente llamado.

3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

3.1- Descripción general de funciones.

Se adjunta como Anexo II de estas Bases la descripción del cargo del AYUDANTE ADMINISTRATIVO PARA LA CONTADURÍA.

3.2-Lugar de desempeño de las tareas.

Las tareas a las que se hace referencia serán desempeñadas en la Sede de la Comisión Administradora del Río Uruguay, ciudad de Paysandú (ROU), sin perjuicio de que por razones del servicio y dada la naturaleza del cargo, deberá eventualmente trasladarse a otras ciudades.

3.3- Carga horaria.

El horario de trabajo es de lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas. Se requiere una dedicación de cuarenta (40) horas semanales, sin perjuicio de que, por razones de servicio podrá ser convocado para jornadas y horarios extraordinarios.

4. REQUISITOS EXCLUYENTES.

4.1- Residencia El postulante seleccionado deberá radicarse en una ciudad de Argentina o Uruguay, en un radio no mayor a cincuenta (50) kilómetros de la Sede de la CARU, en Rambla Costanera Norte s/nº, Paysandú (ROU).

4.2.- Cumplir con los demás requisitos obligatorios establecidos en el Anexo II de las presentes Bases.

5. PERFIL DEL CARGO.

Definido en la descripción del Cargo que se anexa (Anexo II).

7. PROCESO DE SELECCIÓN.

7.1 Empresa de Selección.

Los pasos y factores con los puntajes asignados a considerar serán:

- a. Control de requisitos excluyentes.
- b. Verificación de la documentación requerida.
- c. Valoración de antecedentes (hasta 35 puntos).
- d. Oposición (hasta 35 puntos).
- e. Evaluación Psicolaboral (hasta 10 puntos, excluyente).
- f. Entrevista Personal (hasta 20 puntos).
- g. Confección de lista de prelación.

Para la aprobación del Concurso se requerirá la obtención como mínimo de sesenta (60) puntos del total del puntaje asignado al mismo.

Etapas a. Control de requisitos excluyentes.

Se verificará que los postulantes cumplan con todos los requisitos denominados como excluyentes para el desempeño del puesto y que hayan presentado toda la documentación requerida.

Etapas b. Verificación de la documentación presentada por el postulante.

Se verificará en esta etapa toda la documentación presentada por los postulantes a efectos de acreditar el cumplimiento de todos los requisitos exigidos, así como de los datos vertidos en su currículum vitae.

Etapas c. Valoración de antecedentes.

Se puntuarán los antecedentes (formación y experiencia a valorar), de acuerdo a los datos vertidos por el/la postulante en su presentación y avalados por la documentación presentada por éste.

Asimismo, se valorará la experiencia en tareas similares a las que son objeto de la función a cumplir.

Etapas d. Oposición.

La oposición consistirá en un examen de conocimientos teóricos y/o prácticos relacionados con las funciones a desempeñar.

Serán convocados al mismo aquellos postulantes que hayan aprobado las Etapas a y b. La convocatoria se realizará mediante notificación al correo electrónico que asigne el postulante en su información personal y se realizará con una antelación mínima de cinco (5) días a la realización de las pruebas y en ella se establecerá la fecha, hora y lugar de la misma.

Etapas e. Evaluación Psicolaboral.

La evaluación psicolaboral será realizada por un profesional universitario uruguayo especialista en la materia que será designado por la Empresa de Selección, a los postulantes que hayan obtenido los primeros **cinco (5) puntajes** para lo que se tendrá en cuenta el resultado de la suma de los antecedentes y la oposición.

Aquellos postulantes que no alcancen **45** puntos entre la valoración de antecedentes y la oposición no serán convocados a la evaluación psicolaboral.

Etapas f. Entrevista Personal.

La Empresa de Selección convocará a los postulantes a una entrevista personal. La convocatoria a la misma se realizará mediante notificación personal al correo electrónico que asigne el postulante en su información personal y página web

Etapas g. Confeción del orden de méritos.

Las personas que hayan obtenido un mínimo de sesenta (60) puntos conformarán una nómina de postulantes según orden de méritos que será elevada por la Empresa de Selección a consideración de la CARU.

Criterio de desempate.

En caso de comprobarse una igualdad de calificación entre dos (2) o más postulantes, la Empresa de Selección podrá requerir la realización de evaluaciones adicionales. En caso de mantenerse la igualdad, se resolverá de la siguiente manera:

1. Se considerará el que haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de Oposición.
2. De persistir el empate, se dará prioridad al que tenga mayor puntaje de Antecedentes.

7.2- Lista de Prelación.

Recibido el orden de méritos elaborado por la Empresa de Selección la CARU aprobará el orden definitivo y nominará al postulante que ocupará el cargo concursado, cuya designación quedará supeditada hasta vencido el plazo de presentación de recursos por parte de los concursantes que así lo entendieran corresponde.

Esta lista de prelación tendrá una vigencia de 2 años

A los efectos de confeccionar el orden definitivo de postulantes la Comisión podrá convocar a una entrevista personal a los postulantes que entienda conveniente.

7.3- Notificación del Orden definitivo.

La CARU notificará el orden definitivo a todos los postulantes a ocupar el cargo mediante su página web

7.4- Recursos.

Los notificados podrán recurrir ante la CARU dentro de los diez (10) días contados a partir de su notificación del orden definitivo de postulantes. La CARU resolverá las impugnaciones del caso. Este recurso agotará la vía administrativa.

7.5- Acto administrativo de designación.

Finalizado el plazo para recurrir o resueltos los recursos administrativos interpuestos, la CARU dictará el acto administrativo para instrumentar la designación.

7.6- Notificación del Acto administrativo de designación.

Una vez notificado en forma fehaciente y por escrito el postulante que resulte seleccionado, éste dispondrá de setenta y dos (72) horas para manifestar en forma expresa su aceptación o desistimiento de la designación.

8. PERÍODO DE PRUEBA.

La persona designada como resultado del Concurso estará sujeta a un período de prueba de seis (6) meses a partir de su incorporación al Organismo, como condición previa a su designación definitiva. Asimismo, dentro de este período de prueba la CARU podrá cesar a la persona designada notificándole fehacientemente por la causal prevista en el artículo 48 del Estatuto del Personal de la CARU.

Quedará eximido del periodo de prueba el postulante designado, si fuere funcionario o contratado actualmente por la Comisión en cualquiera de sus modalidades (contratados por tiempo determinado, eventual o contrato de asesoría) con una antigüedad de al menos seis (6) meses.

Se verificará el cumplimiento de lo establecido en los artículos 22 y 23 del Estatuto del Personal.

-0-0-0-



COMISIÓN ADMINISTRADORA DEL RÍO URUGUAY

ANEXO I - DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA AL PROCESO DE CONCURSO Y AUTENTICIDAD DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA.

LLAMADO A CONCURSO ABIERTO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES Nº 2/24 A PERSONAS DE NACIONALIDAD URUGUAYA PARA LA SELECCIÓN DE AYUDANTE ADMINISTRATIVO PARA LA CONTADURÍA.

Quien suscribe
C.I Nº, por el presente documento manifiesta que tiene conocimiento de las bases de la convocatoria realizada por la Comisión Administradora del Río Uruguay (C.A.R.U.) con motivo del concurso del título.

Asimismo, declara que la información suministrada tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA. Particularmente confirma su conocimiento de que:

- La información aportada en la inscripción, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases, serán verificados mediante la presentación de los comprobantes originales de los antecedentes acreditados, de así considerarlo la CARU o la Empresa de Selección.
- La inexactitud de la información presentada podrá ser causal de la eliminación del postulante del proceso concursal, sin perjuicio de las sanciones legales que pudieren corresponder.
- La Comisión Administradora del Río Uruguay (CARU) queda exenta de notificar a aquellos postulantes que no acreditaron en tiempo y forma el cumplimiento de los requisitos excluyentes

Autorizo a la Empresa de Selección del Concurso y a la Secretaría Administrativa de la CARU a enviar mis datos curriculares para la instancia de Evaluación Psicolaboral en caso de corresponder.

Firma

Aclaración de firma

Paysandú,..... de..... de 2024.



COMISIÓN ADMINISTRADORA DEL RÍO URUGUAY

ANEXO II - DESCRIPCIÓN DEL CARGO AYUDANTE ADMINISTRATIVO PARA LA CONTADURÍA

I- Identificación del cargo o función

Nombre: Analista Administrativo
Escala o Agrupamiento: Administrativo
Nivel: D
Grado: 2
Tramo: II
Unidad: Contaduría
Naturaleza del vínculo: Personal designado en cargos con permanencia

II- Relación jerárquica

Depende de: Contador
Supervisa a: -----

III- Descripción general

- Brindar apoyo y soporte administrativo asistencial mediante la atención, preparación, seguimiento, registro, control y archivo de trámites, actividades, documentación y requerimientos de la Contaduría, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva. Para garantizar la correcta contabilización de operaciones...

IV- Tareas principales

- Cumple con la planificación y organización de la gestión administrativa del área que fije el Contador de la C.A.R.U.
- Confecciona Órdenes de Pago y Transferencias.
- Revisa el proceso de compra y documentación.
- Liquidación y Registro de Viáticos.
- Realiza la registración contable, de conformidad a la normativa vigente en la materia y a los lineamientos que indique el Contador de la C.A.R.U.
- Archiva documentación.
- Elabora y Controla las conciliaciones bancarias proponiendo y ejecutar los ajustes contables correspondientes.
- Realiza el Control de Cuentas Corrientes, control de Pasivos y Deudores, y ejecuta los ajustes contables correspondientes.
- Controla las Franquicias Vecinales (Tarjetas Vecinales).
- Confecciona y Controla Abonados y Prepagos.
- Prepara Informes Contables.
- Confecciona reportes técnicos con información económica, financiera.
- Realiza otras tareas que le encomiende su superior inmediato.

V- Requisitos necesarios para desempeñar el cargo o función

<p>A. Formación básica o académica obligatoria:</p> <ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa con especialización en la función o formación equivalente.• Formación de Auxiliar Contable/Administrativo o Técnico en Contabilidad/Administración. y/o Estudiante Universitario en Ciencias Económicas o formación equivalente.• Conocimientos informáticos Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint).
<p>• Formación deseable:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de manejo de sistemas de gestión.• Conocimientos en Idiomas portugués o inglés.• Manejo de herramientas de comunicación virtual (correo electrónico, audio conferencias, videoconferencias, mensajería instantánea, etc).• Experiencia en posiciones de similares responsabilidades.
<p>Perfil requerido:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ser organizado: sus funciones implican seguir procesos en distintos momentos.• Facilidad para las relaciones interpersonales: es importante que se relacione con los funcionarios de las diversas áreas y que el ambiente que se fomente sea de respeto y convivencia.• Confidencialidad de la información: esto porque maneja información vital acerca de las finanzas de la Comisión, los cargos de los empleados, salarios, contratos y un conglomerado de información privada que no debe ser divulgada.• Capacidad para trabajar bajo presión• Dispuesto a aprender. Dinámico y proactivo.• Capacidad analítica.• Capacidad para la toma de decisiones operativas
<p>B. Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none">• Comportamiento ético, transparencia y honradez.• Compromiso con la organización.• Habilidad para el trabajo en equipo y buen relacionamiento con el público interno y externo.• Competencias comunicacionales, interpersonales y de gestión.• Iniciativa, creatividad y pro actividad.• Capacidad de elaboración de informes y documentación administrativa.



COMISIÓN ADMINISTRADORA DEL RÍO URUGUAY

ANEXO III – GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM

LLAMADO A CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES Nº 2/24 A PERSONAS DE NACIONALIDAD URUGUAYA PARA LA SELECCIÓN DE AYUDANTE ADMINISTRATIVO PARA LA CONTADURÍA.

Información requerida:

- 1) DATOS PERSONALES
- 2) TÍTULOS OBTENIDOS
- 3) ESTUDIOS REALIZADOS
- 4) ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN
- 5) CARGOS DESEMPEÑADOS
- 6) CONSTANCIAS LABORALES
- 7) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA
- 8) ACTIVIDAD ACADÉMICA
- 9) DIRECCIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL CASO DE SER SELECCIONADO
- 10) OTROS

1) DATOS PERSONALES

Apellido/s
Nombre/s
Nº de Documento Nacional de Identidad:
Fecha de Nacimiento
Lugar de Nacimiento
Estado Civil
Hijos
Domicilio
Teléfono (incluso el código de localidad)
Celular
Correo Electrónico

2) TÍTULOS OBTENIDOS

a) Título Universitario
b) Título de Grado
c) Títulos de Posgrado
b) Otros Títulos
INDICAR: Duración, Institución, Lugar, Fecha de graduación.

3) ESTUDIOS REALIZADOS

- a) Estudios Universitarios
- b) Estudios Secundarios
- b) Otros estudios

INDICAR: duración, institución, lugar, fecha de aprobación.

4) ESTUDIOS DE CAPACITACION

- a) Idiomas
- b) Informática
- c) Otros estudios

INDICAR: institución, lugar, duración, fecha de graduación, grado de conocimiento. En el caso de idioma, especificar: nivel lectura, nivel escrito, nivel de comprensión).

5) CARGOS DESEMPEÑADOS

- a) Cargo desempeñado / Tareas
- b) Institución/Empresa
- c) Fecha de ingreso
- d) Fecha de egreso
- e) Causal de desvinculación laboral
- f) Referencias laborales

6) CONSTANCIAS LABORALES

7) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA

- a) Cursos dictados

8) ACTIVIDAD ACADÉMICA

- a) Participación en congresos
- b) Dictado de conferencias

9) DIRECCIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN CASO DE SER SELECCIONADO.

10) OTROS

Información complementaria que el postulante estime importante anexar.



COMISIÓN ADMINISTRADORA DEL RÍO URUGUAY

ANEXO IV - ARTÍCULOS DEL ESTATUTO DEL PERSONAL DE LA CARU, CITADOS EN LAS PRESENTES BASES:

ARTÍCULO 5°.- Se considera personal de la CARU al que, de acuerdo con las disposiciones del presente Estatuto, sea designado o contratado según las siguientes modalidades:

a) personal designado en cargos con permanencia.

Este personal ingresa a los cargos pertenecientes al régimen de carrera y queda comprendido en las reglamentaciones del presente Estatuto.

b) personal contratado por tiempo determinado.

Se rige por las disposiciones del presente Estatuto y las previsiones establecidas en el contrato particular que se celebre.

c) los Secretarios Administrativo y Técnico.

Se rigen por las normas mencionadas en el artículo 203 del presente Estatuto.

d) personal eventual

Este personal se rige por lo establecido en los artículos 199 al 202 del Título XI, Capítulo II del presente Estatuto.

ARTÍCULO 22.- Los requisitos mínimos de ingreso a la planta de personal de la CARU son:

a) ser mayor de dieciocho (18) años

b) ser ciudadano nativo o naturalizado argentino o natural o legal uruguayo

c) ser ciudadano de alguno de los Estados Nacionales firmantes del "Acuerdo sobre Residencia para Nacionales de los Estados Parte del Mercosur, Bolivia y Chile" a partir de su entrada en vigencia el 4 de diciembre de 2009

d) La CARU puede establecer excepciones al requisito de nacionalidad cuando existan circunstancias que así lo ameriten.

e) acreditar buena conducta a través de la certificación que emite el Registro Nacional de Reincidencia para los ciudadanos argentinos o la autoridad policial para los ciudadanos uruguayos

f) En el caso de los ciudadanos provenientes de los demás Estados Nacionales firmantes del Acuerdo mencionado se podrá, además, solicitarles el certificado de buena conducta emitido en sus países de origen.

g) reunir las condiciones de idoneidad exigidas para el puesto, las que se acreditarán mediante las pruebas de selección que se establezcan

h) demostrar, mediante examen previo, poseer la aptitud psicofísica necesaria para el desempeño en el cargo.

La CARU determinará el organismo público o privado de salud competente para la expedición del certificado de aptitud requerido para el ingreso.

Si del correspondiente examen surgieran reparos para otorgarle el certificado definitivo de aptitud, podrá extenderse uno con carácter provisorio renovable periódicamente por lapsos que en total no excedan los noventa (90) días corridos, a cuyo vencimiento corresponderá expedirse en forma definitiva sobre la aptitud del funcionario. En caso de que el dictamen médico determinara que no reúne las condiciones psicofísicas requeridas para el cargo, la designación será dejada sin efecto.

ARTÍCULO 23.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, no podrá ingresar:

- a) el condenado por delito doloso hasta el cumplimiento de la pena privativa de la libertad o el término previsto para la prescripción de la pena*
- b) el condenado por delito en perjuicio de la Administración Pública Nacional, Provincial, Departamental o Municipal de los Estados Parte*
- c) el que se encuentre procesado por los delitos enunciados en los incisos a) y b) del presente artículo*
- d) el inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos*
- e) el sancionado con la destitución en la Administración Pública Nacional, Provincial, Departamental o Municipal de los Estados Parte mientras no sea rehabilitado conforme los procedimientos previstos en sus normativas vigentes*
- f) el que tenga la edad prevista en las respectivas leyes previsionales para el acceso al beneficio de la jubilación ordinaria o el que gozare de un beneficio previsional, salvo aquellas personas de reconocida aptitud que podrán ser incorporadas como personal contratado por tiempo determinado*
- g) el deudor moroso del fisco nacional de los Estados Parte que se halle incurso en delitos de orden tributario mientras se encuentre en esa situación*
- h) los ciudadanos que, conforme con las constituciones y legislaciones de su nacionalidad, sean pasibles de sanción por su participación en actos contra el orden institucional y el sistema democrático*
- i) los ciudadanos sometidos a un proceso por delitos pasibles de ser calificados como violatorios de la Constitución o el orden institucional democrático*

No podrán ingresar a la CARU para cumplir funciones bajo el régimen de permanencia, los cónyuges y los parientes consanguíneos o políticos hasta el primer grado en línea descendente o colateral, de funcionarios que ya se encuentran incorporados al mencionado régimen.

ARTÍCULO 48.- El aspirante que en la evaluación de desempeño no alcance las condiciones mínimas establecidas en el artículo 26, inciso b), será desvinculado de la CARU en cualquier momento del período que media entre la realización de la evaluación de desempeño y el vencimiento del período de prueba.

ARTÍCULO 59.- La selección de personal será un proceso técnico, objetivo y transparente llevado adelante por una Junta de Selección que se conformará a tal efecto o por la persona o empresa especializada en recursos humanos que designe la CARU. En el caso de la conformación de una Junta de Selección, se integrará un (1) funcionario con voz y voto, elegido por el personal del área o unidad para la que se selecciona, dentro de los treinta (30) días corridos de resuelta la convocatoria por la CARU, perdiendo el personal dicho derecho de no ejercerlo en el plazo indicado. El representante del personal será elegido a padrón abierto en un único acto electoral con voto directo y secreto, pudiendo todos los funcionarios elegir y ser elegidos, exceptuándose de estos últimos a quienes manifiesten su voluntad expresa de excluirse.

ARTÍCULO 61.-La Junta o la persona o empresa especializada en recursos humanos que designe la CARU, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) determinar las características y los procedimientos específicos del sistema de selección a aplicar, los que deberán guardar relación con los requerimientos del cargo a cubrir*
- b) preparar un legajo de evaluación por cada postulante*
- c) valorar los antecedentes de los postulantes y los resultados de la aplicación de los instrumentos de selección que se utilicen y determinar la calificación final de cada uno de los aspirantes, incorporando dicha información en el legajo de evaluación*

- d) *elaborar el orden de mérito o precedencia que incluya a todos los postulantes que hayan alcanzado una ponderación no inferior al sesenta por ciento (60%) del total de la calificación a obtener, el que será elevado junto con la documentación respectiva a la CARU para la decisión final*
- e) *emitir un dictamen fundado sobre las impugnaciones que se interpusieran, las que serán resueltas por la CARU*

ARTÍCULO 64.- La Junta que se conforme o la persona o empresa especializada en recursos humanos que se designe evaluará la idoneidad y aptitud de los postulantes para ocupar el puesto de trabajo que se concursa de conformidad con el procedimiento que al efecto establezca, el que deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) *previo a la sustanciación del proceso de selección, definirá las variables a considerar y su correspondiente ponderación, según el tipo de puesto de trabajo, a los efectos de establecer el puntaje de cada postulante para su incorporación en el orden de mérito o precedencia resultante*
- b) *verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto de trabajo a cubrir que sean documentables en calidad de antecedentes, tales como la educación formal, la experiencia laboral u otros*
- c) *realizará una evaluación de cada postulante en cuanto a los requisitos que deban ser documentados mediante pruebas o exámenes, como son los conocimientos o las habilidades*
- d) *tanto en el caso de las promociones de nivel escalafonario o de grado como en la cobertura de Cargos de Conducción, la Junta que se conforme o la persona o empresa especializada en recursos humanos que se designe calificará a los postulantes que hayan cumplido con los requisitos mencionados en los incisos b) y c) y establecerá el orden de mérito o precedencia que será elevado a la CARU en un plazo máximo de diez (10) días corridos*
- e) *en caso de comprobarse una igualdad de calificación entre dos (2) o más postulantes, la Junta que se conforme o la persona o empresa especializada en recursos humanos que se designe podrá requerir la realización de evaluaciones adicionales a las establecidas en el inciso c) y dentro de las variables fijadas en el inciso a)*

ARTÍCULO 65.- La calificación a la que se hace referencia en los incisos d) y e) del artículo anterior se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) *estimación del desempeño en el puesto de trabajo a cubrir, el que se realizará con la aplicación de las herramientas, instrumentos, entrevistas o exámenes técnicos y psicotécnicos diseñados para cada perfil de puesto de trabajo de manera tal que permitan comprobar la idoneidad y las aptitudes laborales requeridas*
- b) *adecuación de los antecedentes presentados a los requerimientos del puesto a cubrir*
- c) *análisis del potencial de desarrollo para ocupar otros puestos diferentes de similar o superior nivel de responsabilidad por medio de la aplicación de herramientas, instrumentos, entrevistas o exámenes técnicos y psicotécnicos o bien como el producto de un estudio pormenorizado de la trayectoria laboral pasada que permita inferir la citada capacidad*

ARTÍCULO 66.- Obtenido el orden de mérito, éste será elevado a la CARU que evaluará y aprobará el orden definitivo dentro de los treinta (30) días corridos de recibidas las actuaciones y nominará al postulante que ocupará el cargo concursado, cuya designación quedará supeditada al resultado del eventual recurso previsto en el artículo 68.

ARTÍCULO 67.- La CARU notificará los resultados del orden de mérito a todos los aspirantes a ocupar el cargo a través de su sitio web dentro de los diez (10) días siguientes a su aprobación.

ARTÍCULO 68.- Los notificados podrán recurrir ante la CARU dentro de los diez (10) días contados a partir de la primera publicación por la página web de la CARU, la que resolverá dentro de los diez (10) días siguientes de presentadas las impugnaciones del caso. Este recurso agotará la vía administrativa.

ARTÍCULO 69.- Finalizado el plazo para recurrir o resueltos los recursos administrativos interpuestos la CARU dictará, dentro de los treinta (30) días corridos, el acto administrativo para instrumentar las designaciones o promociones.

ARTÍCULO 134.- El personal tiene prohibido:

- a- revelar o hacer uso de cualquier información referida a la CARU sin que ésta lo haya autorizado expresamente*
- b- permitir, a personas ajenas a la CARU, el acceso a los documentos, archivos o correspondencia de la misma*
- c- permitir el uso de los bienes muebles, inmuebles o de los útiles de trabajo que sean propiedad de la CARU o que estén bajo su administración a personas extrañas a ella*
- d- aceptar, desarrollar o impulsar cualquier acción u omisión que suponga discriminación de raza, política, gremial, religiosa, nacionalidad, opinión, género o cualquier otra condición o circunstancia personal o social*
- e- efectuar o patrocinar trámites o gestiones administrativas referentes a asuntos de terceros que se vinculen a sus funciones*
- f- recibir beneficios originados en contratos o concesiones celebrados u otorgados por la CARU o procurar obtener ventajas en función del cargo desempeñado.*
- g- recibir o solicitar instrucciones de alguno de los Gobiernos de los Estados Parte o de una autoridad ajena a la CARU, conforme a su condición de funcionario internacional.*
- h- concurrir a salas o lugares donde se efectúen apuestas o realicen juegos de azar por dinero cuando se trate de personal encargado del manejo de fondos*
- i- realizar declaraciones periodísticas, discursos o conferencias o publicar artículos o libros relacionados con la actividad de la CARU sin que ésta lo autorice. No obstante ello, cuando se conceda la autorización referida, el personal deberá dejar constancia, en cada caso, que sus puntos de vista no representan necesariamente los de la CARU.*
- j- ejercer una profesión liberal o desempeñar una ocupación o empleo, remunerado o no, sin requerir la autorización previa de la Comisión.*