



EXPEDIENTE 2017-81-1020-02736

LLAMADO EXTERNO Nº 17/17

BASES

La Intendencia de Canelones convoca a un Llamado Externo , para la conformación de un **REGISTRO** de aspirantes para cumplir funciones como **AGENTE DE ATENCIÓN TELEFÓNICA** dependiente de la Unidad de Teleatención Ciudadana de la Dirección General de Administración.

Este llamado se encuentra alcanzado por el Art. 4 de la Ley 19122: un 8% de plazas serán cubiertas por personas afrodescendientes.

RÉGIMEN Y DEDICACIÓN HORARIA

El régimen horario del cargo será de 40 horas semanales (8 horas diarias), en un régimen de cinco días de labor con dos días de descanso, pudiendo ser exigible cumplir las tareas en los días sábados, domingos y feriados, a cumplir en el horario que se asigne. La Administración establecerá los horarios y podrá cambiar los mismos según las necesidades del servicio a cumplir.

REMUNERACIÓN

Percibirán una retribución mensual nominal de \$ 24.534,00 correspondiente al grado Ac del Escalafón Administrativo y beneficios sociales correspondientes.

CONDICIONES DE TRABAJO

La vinculación, será a través de Contrato de Función Pública, estando su renovación sujeta a evaluación.

Quienes resulten contratados y de permanecer en la Institución, cumplirán las tareas para las cuales se postula, no pudiendo solicitar traslado, ni cambio de tareas en un período de tres (3) años.

La Administración se reservará la potestad de no recontractar, en caso de que la evaluación no resulte satisfactoria.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Realizar las tareas vinculadas a su área de trabajo con responsabilidad e idoneidad, en actividades relacionadas con atención telefónica personalizada e información , en una amplia gama de consultas sobre tributos y trámites en general, entre otras, las que ha continuación se detallan:

- Atender y asesorar a contribuyentes en lo que respecta a consultas y trámites referidos a tributos de la Intendencia;
- Detectar e informar respecto a necesidades ciudadanos/as;
- Recibir e ingresar en los sistemas informáticos los trámites y solicitudes;
- Informar a la superioridad situaciones irregulares detectadas;
- Aplicar las normas y procedimientos vigentes;
- Ejecutar los procedimientos de trabajos definidos;
- Atender a la ciudadanía con deferencia, amabilidad y cordialidad;
- Realizar todas las tareas afines encomendadas.

REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

- 18 años de edad o superior cumplidos al momento del cierre de la inscripción;
- Ser ciudadano/a natural o legal;
- Poseer Credencial Cívica del Departamento de Canelones con fecha anterior al 10/05/2015;
- Las/os ciudadanas/os legales no podrán ser designadas/os hasta tres años después de haber obtenido la Carta de Ciudadanía;
- Cédula de identidad vigente;
- Poseer aptitud física para el desempeño del cargo acreditado con el carné de salud básico, único y obligatorio vigente;
- Quienes tuvieran formación en el exterior, deberán presentar la misma, debidamente legalizada o certificada mediante "Apostilla" (Ley 18836), así como traducida si correspondiere, y revalidada por el Organismo Nacional competente;
- No haber sido destituido/a, previo sumario administrativo, como consecuencia de la comisión de falta administrativa grave mediante decisión firme, o incumplimiento de

sus obligaciones, sea en condición de funcionario público o bajo cualquier otra modalidad de vínculo (Art. 8 Nral. 8 Est. del Funcionario);

- Completar el formulario de inscripción del llamado con los datos que se indican.

REQUISITOS ESPECIFICOS EXCLUYENTES

- Educación Media Superior aprobada completa (Bachillerato diversificado cualquier orientación o Bachillerato Tecnológico de Administración);
- Probado manejo básico de PC

A VALORAR

Se valorará poseer residencia probada en el Departamento de Canelones

INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

El Tribunal estará integrado por:

Presidenta (Unidad de Teleatención Ciudadana)

Titular: Sra. Shirley Grasso

Suplente: Sra. Adriana Serena

2do. Miembro (Selección y Carrera Funcional)

Titular: Sra. Felicia Hernández

Suplente: Sr. Julio Gallo

3er. Miembro (Dirección de Servicios Jurídicos)

Titular: Dra. Irene Suárez

Suplente: Dr. Diego Martinelli

El Tribunal podrá solicitar la asistencia técnica y asesoramiento que estime conveniente a los efectos de la presente selección, contando con autonomía técnica ajustándose a las bases del concurso.

ETAPAS DEL PROCESO

PRESELECCIÓN

En el caso de que se inscriban y presenten la documentación en el plazo establecido, más de 30 postulantes, se procederá a efectuar un sorteo ante Escribano Público, a

efectos de determinar quienes pasan a la siguiente instancia de verificación de los requisitos generales y específicos.

En tal caso, se publicará el resultado del sorteo a través de la pagina web de la Comuna.

El Tribunal verificará el cumplimiento de los requisitos generales obligatorios y específicos excluyentes establecidos en las presentes bases. Quienes no cumplan con éstos no pasarán a la siguiente etapa.

SELECCIÓN

1- MÉRITOS (puntaje máximo 60 puntos)

- **Formación requerida (10 puntos)**
- **Conocimientos en herramientas informáticas (15 puntos)**
- **Otros estudios acreditados** relacionados a las funciones a desempeñar (hasta **20** puntos)
- **Experiencia** (hasta **15** puntos)

Se evaluará y puntuará la experiencia laboral debidamente documentada, analizando su afinidad con la función a la cual se postula.

Pasarán a la siguiente etapa hasta 20 postulantes.

Si hubiere empate en el último puesto del mencionado ranking, participarán de la siguiente etapa quienes hayan obtenido idéntico puntaje en esta etapa.

2- EVALUACIÓN PSICOLABORAL

De acuerdo a lo establecido en Resolución N° 17/02926, Art. 34, Literal f, Numeral 8, el Tribunal de Selección designado podrá requerir la intervención de la Unidad de Psicología Laboral de la Intendencia de Canelones, en las condiciones establecidas en el Literal g de la misma.

3- ENTREVISTA CON EL TRIBUNAL (puntaje máximo 40 puntos)

El Tribunal podrá aplicar los mecanismos que considere necesarios para la realización de la misma.

4- APROBACIÓN

El puntaje de aprobación será de **55 puntos** en base a 100 puntos

DISPOSICIONES GENERALES

El Tribunal elaborará un orden de prelación con quienes hayan superado el puntaje mínimos establecidos en estas bases, teniendo validez por el plazo de 18 meses a partir de la fecha de publicación del resultado del concurso.

Asimismo, se confeccionará un ordenamiento paralelo de las personas que se autodefinieron oportunamente “Afrodescendiente”.

Los/as postulantes que calificaron y constan en el referido orden de prelación que no hayan accedido al desempeño de funciones en el presente concurso, podrán ser tenidos/as en cuenta y convocados/as para desempeñar funciones en otras dependencias de la Intendencia de Canelones de acuerdo a eventuales necesidades.

La no concurrencia a cualquier etapa, dará lugar a que se considere el desistimiento del postulante al proceso de selección.

La publicación del resultado se efectuará mediante publicación en el portal del Gobierno de Canelones, por el término de 15 días hábiles.

Al momento de realizarse la contratación, el/la postulante deberá proporcionar a la Administración número de cuenta de caja de ahorros en pesos donde se le depositaran los haberes correspondientes (Ley de Inclusión Financiera).

Estarán disponibles las carpetas de méritos y/o currículums en la Unidad de Selección y Carrera Funcional, para ser retirados por los postulantes hasta tres meses después de la culminación del proceso de selección.

Transcurrido ese período serán descartadas.

INSCRIPCIONES

Serán recibidas mediante formulario on line disponible en el portal del Gobierno de Canelones.

El plazo de inscripción, será desde las 10:30 horas del 2 de octubre de 2017 hasta las 17:00 horas del 13 de octubre de 2017.

El/la postulante será responsable de la veracidad de la información brindada, que tendrá carácter de declaración jurada.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Se realizará desde las 10:30 horas del 2 de octubre de 2017 hasta las 17:00 horas del 23 de octubre 2017 (de lunes a viernes excepto feriados) en la Unidad de Selección y Carrera Funcional, ubicada en el Edificio Anexo del “Centro Canario” en la calle Baltasar Brum entre Brause y Brunereau de la Ciudad de Canelones.

La no presentación de la documentación en el plazo establecido, hará que el postulante quede eliminado del presente concurso

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR PARTE DEL O LA ASPIRANTE

- Constancia con Número de Inscripción
- Cédula de identidad vigente (original y fotocopia)
- Credencial Cívica (original y fotocopia)
- Carné de salud vigente (original y fotocopia)
- Constancia de Domicilio Policial o Recibo oficial de organismo publico (UTE, OSE, ANTEL) a nombre del/la postulante, que acredite residencia en el departamento.
- Currículum Vitae con datos personales (incluyendo dirección, teléfono y correo electrónico) y detalle de estudios realizados y otros méritos, ordenados de acuerdo al detalle de evaluación de méritos que integra estas bases.
- Documentación probatoria de todos los méritos declarados.
- Se deberá exhibir los **originales** de todos los Títulos, Diplomas, Certificados y Constancias, **e incluir una copia** de los mismos en la carpeta.
- Las constancias de experiencia laboral deberán indicar lugar, tiempo de actuación y tipos de trabajos realizados.
- Con todo el material a aportar deberá conformar una carpeta foliada (número en cada página), ordenada de acuerdo a lo descrito anteriormente, presentada **en sobre de manila**.

COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Las notificaciones y publicaciones se efectuarán a través de la página web del Gobierno de Canelones, siendo responsabilidad de los/as postulantes mantenerse informados de los avances en el proceso de selección.

Sin perjuicio de ello, la Intendencia de Canelones, podrá implementar otro tipo de notificaciones, si así lo entiende pertinente el Tribunal. Se podrá utilizar para su comunicación con los/las postulantes el correo electrónico o teléfono de contacto proporcionados por los mismos.