



LLAMADO EXTERNO N° 15/2018

EXPEDIENTE 2018-81-1020-02928

BASES

La Intendencia de Canelones convoca a un Llamado Externo de Méritos y Antecedentes, para un (1) aspirante a desempeñar funciones como **ENCUADERNADOR/A** dependiente de la Dirección General de Administración, la que le encomendará tareas de acuerdo a las necesidades que surjan en la Administración.-

Este llamado contempla el Art. 4 de la Ley 19122, Ascendencia Étnica.

RÉGIMEN Y DEDICACIÓN HORARIA

El régimen horario del cargo será de 40 horas de labor 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 \$ 25208 a valores de Julio 2018, remuneración equivalente al grado Og del Escalafón Operativo, y beneficios sociales correspondientes.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Formar tomos y volúmenes de conjuntos de revistas, diarios, folletos y demás.
- Realizar entretejido en hilo para el armado de las hojas del material de trabajo.
- Utilizar herramientas tales como: prensa, guillotina, telar, etc.
- Cocer con aguja e hilo las hojas a armar.
- Confeccionar tapas de cartón para caratular los libros, conjuntos de revistas, diarios, fascículos y otros.
- Preparar en cuero u otro material lomos de libros y tomos elaborados.
- Restaurar hojas deterioradas.
- Unir las carátulas al lomo mediante cocido o pegado.
- Pegar las carátulas al conjunto de hojas que componen la unidad a armar.
- Revestir con el forro adecuado las carátulas confeccionadas.
- Forrar con papel el interior de las tapas elaboradas.
- Rotular con letra de imprenta o de estilo el material encuadernado.
- Prever , solicitar y controlar suministros de materiales necesarios.
- Adiestrar y supervisar ocasionalmente funcionarios en su especialidad.
- 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 y estar inscripto/a en el Registro Cívico Nacional.
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;
- Credencial Cívica;
- 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

- Certificado II de “Operario calificado en Encuadernación y Dorado” expedido por U.T.U.; o
- Ciclo Básico aprobado completo o equivalente U.T.U., y 2 años de probada experiencia e idoneidad en técnicas de encuadernación.

INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

Presidente/a (Dirección General de Administración)

Titular: Mariela Daniele

Suplente: Ana De Armas

2do. Miembro (Selección y Carrera Funcional)

Titular: Felicia Hernández

Suplente: Gonzalo Moreno

3er. Miembro (Asesor Jurídico)

Titular: Dr. Diego Martinelli

Suplente: Dr. Fernando Bonizzi

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.

PROCESO DE SELECCIÓN

PRESELECCIÓN

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

| SELECCIÓN | |
|------------------------|-----------------|
| MÉRITOS Y ANTECEDENTES | Hasta 70 puntos |
| ENTREVISTA PERSONAL | Hasta 30 puntos |

MÉRITOS Y ANTECEDENTES

Formación requerida (hasta 10 puntos)

Otros estudios acreditados relacionados a las funciones a desempeñar (hasta 30 puntos)

Experiencia (hasta 30 puntos)

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

ENTREVISTA CON EL TRIBUNAL

Se evaluará el conocimiento y experiencia en la materia, así como la buena disposición para el desempeño de la tarea, pudiendo el Tribunal aplicar las pruebas que considere necesarias al respecto.

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 hasta el 30/06/2019.

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

En caso de empate entre dos o más postulantes, se estará en primera instancia al resultado obtenido en la valoración de méritos; de persistir la situación, se realizará sorteo ante Escribano Público.

El resultado se notificará mediante publicación en el portal del Gobierno de Canelones.

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

Estarán disponibles las carpetas de méritos y/o currículum en 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.

INSCRIPCIÓN

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

El plazo de inscripción, será desde las 09:00 horas del 17 de Octubre de 2018 hasta las 15:30 horas del 31 de Octubre de 2018.

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 09:00 horas del 17 de Octubre de 2018 hasta las 15:30 horas del 6 de Noviembre de 2018 (de lunes a viernes excepto feriados), en la Oficina del Servicio Civil -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/la postulante quede eliminado/a del presente concurso.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL ACTO DE INSCRIPCIÓN POR EL/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)
- Currículo 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

Toda la información referida a las distintas instancias del Concurso, será publicada y comunicada a través de la página web de la Intendencia de Canelones:

<http://www.imcanelones.gub.uy/servicios/consultas/llamados>

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 Intendencia de Canelones estará facultada a utilizar 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.