



EXPEDIENTE 2018-81-1010-03255

LLAMADO EXTERNO N°19/2018

BASES

La Intendencia de Canelones convoca a un **Llamado Externo** a personas con discapacidad, en el marco del cumplimiento de lo previsto en la Ley 18.651; correspondientes a los cupos generados en el año 2017, para cumplir **tareas administrativas** en el Municipio de Atlántida, **un cupo**.

REGIMEN Y DEDICACION 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 \$25.208,00 correspondiente al grado Ad del Escalafón Administrativo, cargo Oficinista II; y beneficios sociales correspondientes.

CONDICIONES DE TRABAJO

La vinculación, será a través de Contrato de Función Pública.

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas variadas de diversa complejidad, entre otras de las contenidas en la descripción del cargo del Manual Descriptivo de Cargos vigente:

- Atender clientes externos e internos brindando información
- Redactar y/o transcribir, entre otros, Oficios; Informes; Notas
- Dar entrada y salida a expedientes, oficios, etc., en el Sistema de Gestión Documental (SGD)
- Realizar registros
- Ingresar y extraer datos en los diferentes soportes existentes
- Realizar el manejo de equipos existentes
- 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;
- 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; declarando además, **si necesita contar con requerimientos y/o soportes especiales** a efectos de poder desarrollar las pruebas correspondientes previstas en el llamado así como, posteriormente desempeñar las tareas que se le asigne en las condiciones adecuadas.

REQUISITOS ESPECIFICOS EXCLUYENTES

- Presentar constancia oficial de estar inscripto en el Registro de la Comisión Nacional Honoraria para la Discapacidad y presentar la constancia respectiva vigente (hasta 2 años de expedida).
- Presentar Constancia de Domicilio Policial; o Recibo oficial de Organismo Público (UTE; OSE; ANTEL) a nombre del/de la postulante, que acredite **residencia en la jurisdicción del Municipio de Atlántida;**
- Presentar la documentación probatoria del perfil educativo exigido:
 - Educación Media Superior aprobada completa (Bachillerato diversificado cualquier orientación; o Bachillerato Tecnológico de Administración);

A VALORAR

- Curso de Operador PC (nociones básicas)

INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

Presidente/a (Dirección General de Desarrollo Humano – Área de Discapacidad)

Titular: Lic. Delia Bianchi

Suplente: Prof. Gabriela Rodríguez

2do. Miembro (Oficina del Servicio Civil)

Titular: Carmen Reimon

Suplente: Felicia Hernández

Asesor Jurídico

Titular: Dr. Pablo Torterola

Suplente: Dra. Rossana de la Llana

Asimismo, podrá participar un representante de la Comisión Departamental Honoraria para la Discapacidad en carácter de veedor.

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

PRESELECCION

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.

HABILITADOS

una vez determinado por el Tribunal designado la **Nómina de habilitados** para concursar, se remitirá la misma a conocimiento de la Oficina Nacional del Servicio Civil, de acuerdo a lo establecido en la Reglamentación vigente.

PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se realizará en base a un **SORTEO** el cual determinará el orden de los postulantes admitidos a ser convocados para cumplir con las diferentes etapas del proceso de evaluación. Este Sorteo se realizará ante Escribano Público, y de acuerdo al orden surgido en el mismo se elaborará una lista de prelación.

VALORACIÓN FÍSICA Y PSICOLABORAL;

Quien resulte primero en el sorteo realizado, será citado para realizar una valoración para determinar la aptitud para el puesto de trabajo ofrecido, a cargo del Sector

Salud y Seguridad Ocupacional de esta Institución. Asimismo se valoraran las condiciones para el desempeño de las tareas.

De no resultar apto el primer postulante, se recurrirá al siguiente del orden resultante del sorteo, y así sucesivamente hasta cubrir el puesto concursado.

Estas instancias serán de carácter eliminatorio.

DISPOSICIONES GENERALES

El Tribunal elaborará un orden de prelación.

El resultado tendrá validez hasta el 30 de abril de 2019.

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 de la Comuna, 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).

La lista de suplentes tendrá validez hasta el 30 de abril de 2019 o próxima convocatoria a través de un nuevo llamado.

Estarán disponibles las carpetas de méritos y/o currículums en la Unidad de Selección y Carrera Funcional, para ser retirados por los postulantes que no calificaron, hasta tres meses después de la publicación del resultado.

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 09:00 horas del 06 de diciembre de 2018 hasta las 15:30 horas del 20 de diciembre de 2018.

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

RECEPCION DE DOCUMENTACIÓN

Se realizará desde 9:00 horas del 06 de diciembre de 2018 hasta las 15:30 horas del 21 de diciembre de 2018 (de lunes a viernes excepto feriados), en el Municipio de Atlántida.

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 estar inscripto en el Registro de la Comisión Nacional Honoraria para la Discapacidad.
- 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 se 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 del portal web de la Intendencia: <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 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 el correo electrónico o teléfono de contacto proporcionados por los interesados al momento de la inscripción.