



**EXPEDIENTE 2016-81-1020-04781**

**LLAMADO ABIERTO N° 6/2017**

**BASES**

La Intendencia de Canelones convoca a un **Llamado Abierto** de Méritos y Antecedentes, para la conformación de un registro de aspirantes para **cumplir funciones como “COMMUNITY MANAGER”**, en la ciudad de Canelones en la Secretaría de Comunicaciones de la Intendencia de Canelones.

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 \$ 27.103,00 correspondiente al grado Ed del Escalafón Especializado y beneficios sociales correspondientes.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

La vinculación, una vez surgida la necesidad, 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 las tareas descritas, entre otras las siguientes:

- Crear perfiles/páginas en redes sociales.
- Actualizar contenidos en estos perfiles y páginas
- Realizar y programar publicaciones.
- Dialogar con los usuarios. Ser receptivo/a para hablar con el usuario con la voz de la Institución.
- Responder consultas a la brevedad, minimizar quejas y moderar las publicaciones que los miembros seguidores realicen.
- Monitorear la Red para encontrar información valiosa a efectos de hacer mejoras o variaciones en las estrategias preestablecidas.
- Adaptar el lenguaje para cada tipo de audiencia, construir titulares para poder desenvolverse con destreza en Twitter y Facebook.
- Colaborar en la elaboración de informes periódicos de las estadísticas relativas a las distintas redes.
- 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;
- 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**

- Título de Técnico en Comunicación Social, expedido por el C.E.T.P. o Institución Educativa privada avalada por el MEC.

## **A VALORAR**

- Experiencia laboral comprobada como Community Management.
- Formación certificada en redes sociales o Community management.
- Nivel básico de herramientas de diseño gráfico.
- Buena redacción.

## **INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL**

### **Presidente/a** (Secretaría de Comunicaciones)

Titular: Dra. Silvia Santa Cruz

Suplente: Lic. Sebastian Martinez

### **2do. Miembro** (Selección y Carrera Funcional)

Titular: Sr. Julio Gallo

Suplente: Sra. Felicia Hernández

### **3er. Miembro** (Dirección de Servicios Jurídicos)

Titular: Dr. Emilio Rebellato

Suplente: Dra. Irene Suárez

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**

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.

## **PROCESO DE SELECCIÓN**

### **1- MÉRITOS (puntaje máximo 70 puntos)**

- **Formación requerida (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.

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

**2-** 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 30 puntos)**

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

## **DISPOSICIONES GENERALES**

El Tribunal elaborará un orden de prelación, teniendo una validez 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".

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 depositarán 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 13 de setiembre de 2017 hasta las 17:00 horas del 27 de setiembre 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 10:30 horas del 13 de setiembre de 2017 hasta las 17:00 horas del 4 de octubre de 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)
- 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.