

EXPEDIENTE 2016-81-1020-03030
LLAMADO EXTERNO N° 27/2016
BASES

La Intendencia de Canelones convoca a un Llamado Externo de Méritos y Antecedentes, para la conformación de un registro de aspirantes para cumplir funciones de AYUDANTE DE INGENIERO O ARQUITECTO, para cubrir necesidades de personal en la Dirección General de Obras.

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 \$ 29,328, correspondiente al grado Ec 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, 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

Realizar las tareas descriptas para el Cargo en el Manual Descriptivo de Cargos y Funciones, entre otras las siguientes:

- Coordinar, planificar y rendir cuentas a la superioridad, respecto de las tareas.
- Realizar inspecciones técnicas en general dentro de su competencia e informar al respecto, fiscalizando el cumplimiento de las normas relativas de su área.
- Coordinar, por atribuciones delegadas tareas con otras oficinas y organismos en materia de su competencia.
- Efectuar relevamientos de predios del organismo, edificios a reformar o regularizar, a los efectos de confeccionar los planos respectivos.
- Medir y establecer niveles de calles, terrenos, etc.
- Realizar análisis de suelos.
- Dibujar planos topográficos del departamento.
- Realizar planos de mensuras relativos a espacios libres, predios, desviaciones y cerramientos de caminos.
- Dibujar en distintos soportes; planos de edificación y croquis de ubicación de: instalaciones sanitarias, viviendas económicas, panteones y otros tipos de construcciones, bajo la supervisión del profesional.
- Realizar reconstrucciones, duplicados y correcciones de planos.
- Estudiar drenajes y escurrimientos de aguas.
- Recabar datos gráficos en Oficina de Catastro u otras.
- Copiar, ampliar o reducir planos de diversa índole, mediante distintas técnicas.
- Realizar eventualmente dibujos de letras, formularios, afiches, etc., que soliciten otras dependencias.
- Asentar en libros, entradas y salidas de documentación recibida.
- Liquidar eventualmente, derechos de edificación.
- Controlar plazos en expedientes, informar y enviar citaciones si correspondiere.
- Archivar planos, documentos y proyectos diversos.
- Prever, solicitar y recepcionar, materiales, útiles e instrumentos de trabajo.

- Realizar el cuidado, limpieza y mantenimiento de los útiles de trabajo.
- Realizar las tareas administrativas requeridas en su dependencia.
- Informar a la superioridad respecto a las actividades desarrolladas.
- Instruir personal de menor experiencia.
- Realizar eventualmente subrogaciones de la superioridad.
- Informar sobre el personal que tuviere a su cargo.
- 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

- Ayudante de Ingeniero o Arquitecto expedido por C.E.T.P.; o
- Tecnicatura en Construcción; o

- Tecnicatura en Infografía de la Arquitectura; o
- Estudiante con 2do año de Facultad de Arquitectura o Ingeniería aprobado completo

A VALORAR

Experiencia de trabajo inherentes a su profesión.

INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

El Tribunal estará integrado por:

Presidente/a

Titular: Ing. Emilio González

Suplente: Ing. Alex López

2do. Miembro (Unidad de Selección y Carrera Funcional)

Titular: T.A. Rosa Varela

Suplente: Sr. Mario Notte

3er. Miembro (Dirección de Servicios Jurídicos)

Titular: Dr. Eduardo Martínez

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

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.

SELECCIÓN

El proceso de selección se realizará en base a los siguientes factores:

1- MÉRITOS (puntaje máximo 40 puntos)

Formación requerida (10 puntos)

Otros estudios acreditados relacionados a las funciones a desempeñar (hasta 10 puntos)

Experiencia (hasta 20 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 40 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 (puntaje máximo 30 puntos)

COMPETENCIAS:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Adaptabilidad - Flexibilidad
- Organización y planificación
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Orientación a resultados

Esta etapa será de carácter eliminatoria para quienes no obtengan el 50% del puntaje asignado.

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, con quienes hayan superado los puntajes mínimos establecidos en estas bases, teniendo una validez de 18 meses a partir de la fecha de publicación del resultado del concurso.

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, así como en la cartelera del Edificio Central.

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 online disponible en el portal del Gobierno de Canelones.

El plazo de inscripción, será desde las 10:30 horas del 7 de Noviembre de 2016 hasta las 17:00 del 18 de Noviembre de 2016.-

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

RECEPCION DE DOCUMENTACIÓN

Se realizará desde 10:30 horas del 7 de Noviembre de 2016 hasta las 17:00 horas del 25 de Noviembre de 2016 (de lunes a viernes excepto feriados), en la Unidad de Selección y Carrera Funcional, ubicada en la calle Treinta Tres N° 671 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.
- Deberá ser 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.