



EXPEDIENTE 2016-81-1020-04155

LLAMADO EXTERNO N° 03/2017

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 TECNICO EN ADMINISTRACION, en distintas dependencias 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.

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 \$ 39,722, correspondiente al grado Ej 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 para el Cargo en el Manual Descriptivo de Cargos y Funciones, entre otras las siguientes:

- Efectuar estudios, diagnósticos y propuestas de mejoras administrativas, implantar y realizar seguimiento.
- Relevar, analizar información y confeccionar informes para la planificación estratégica.
- Relevar, estudiar, analizar, redactar y sistematizar descripciones de procesos, tareas, cargos y puestos de trabajos vinculados a estudios y propuestas de racionalización administrativa.
- Participar en el análisis, gestión y control de procedimientos de compras y contrataciones.
- Colaborar en la Planificación anual de compras y contrataciones.
- Analizar la correspondencia entre la estructura organizativa y la descripción de cargos.
- Participar en la realización de estudios de diseño orgánico-funcionales y en la elaboración y mantenimiento actualizado de manuales de organización y funciones, normas, procedimientos y descripciones ocupacionales.
- Integrar comisiones, grupos o proyectos de trabajo.
- Efectuar, relevar, estudios y análisis vinculados a la administración y la gestión de recursos humanos.
- Analizar e implementar sistemas de información en coordinación con el área de informática.
- Realizar investigaciones estadísticas, estimaciones cuantitativas y cualitativas sobre distintos temas de la administración y elaborar las conclusiones respectivas.
- Comunicar y relacionarse con funcionarios y público en general.
- Diseño o rediseñar de utilización racional del espacio.
- Organizar los documentos y métodos de registración de los sistemas, para cumplir con las exigencias legales o administrativas.

- Ejecutar a través del sistema computacional la registración contable.
- Contabilizar todas las operaciones financieras para el control de saldo.
- Participar en la elaboración del balance de ejecución presupuestal.
- Realizar arqueo de fondos y valores.
- Evaluar los procedimientos de ingreso y egreso de fondos y los sistemas contables.
- Controlar la liquidación de sueldos y beneficios sociales.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- 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 Administración o de Técnico Universitario en Administración expedidos por la Universidad de la República; o revalidado por la misma; o reconocido por el M.E.C..

A VALORAR

Se valorará la experiencia de trabajo inherentes a su profesión.

INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

El Tribunal estará integrado por:

Presidente/a (Dirección de Recursos Materiales)

Titular: Cdor. Gonzalo Astorga

Suplente: Sra. Rosana Botta

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

Titular: Sr. Mario Notte

Suplente: Sr. Julio Gallo

3er. Miembro (Dirección de Servicios Jurídicos)

Titular: Dra. Rosana García Blanco

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

1- MÉRITOS (puntaje máximo 75 puntos)

Formación requerida (10 puntos)

Otros estudios acreditados relacionados a las funciones a desempeñar (hasta 35 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.

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- 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 25 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.

Así mismo, 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, 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 18 de Mayo de 2017 hasta las 17:00 horas del 1º de Junio de 2017.-

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 18 de Mayo de 2017 hasta las 17:00 horas del 08 de Junio de 2017 (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 Numero 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.