



EXPEDIENTE 2016-81-1020-00405

LLAMADO EXTERNO N° 05/2016

BASES

La Intendencia de Canelones convoca a un Llamado Externo de Méritos y Antecedentes, para la selección de un/a aspirante a BECARIO/A, estudiante de la Licenciatura en Comunicación (opción Audiovisual), a efectos de cumplir tareas en la Secretaría de Comunicaciones.

REGIMEN Y DEDICACIÓN HORARIA

El régimen horario será de 30 horas semanales, en un régimen de cinco días de labor con dos días de descanso.

REMUNERACIÓN

Percibirán una retribución mensual nominal de \$ 13.360 (4BPC). Si se trata de una mujer embarazada o con un hijo menor a cuatro años será de \$ 20.040 (6BPC).

CONDICIONES DE TRABAJO

De acuerdo a la **Ley 18719** el contrato será por un plazo de hasta 18 meses incluida la licencia anual, y **en ningún caso** podrá ser prorrogable.

El contrato de beca cesará automáticamente por el vencimiento del plazo contractual.

El/La becario/a podrá presentar renuncia a su contrato, lo cual deberá comunicar a la Administración con una antelación de 30 días.

La Administración podrá en cualquier momento revocar el contrato de beca por razones fundadas y, en forma preceptiva, si la/el becario/a incurre en cinco o más

inasistencias injustificadas por año; también será causal de rescisión la no concurrencia injustificada de el/la becario/a a los cursos a que estuviera asistiendo.

INCOMPATIBILIDADES

No podrán, quienes se postulen, tener contrato vigente de las mismas características del que se suscribe, ni haberlo tenido con anterioridad en otro organismo público.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Operar cámaras de televisión para grabación de eventos.
- Coordinar e instalar equipos como trípode, iluminación, audio, etc.
- Editar contenidos audiovisuales para diferentes medios.
- Realizar el análisis de calidad de los materiales.
- Locución (voz en off para informes)
- Verificar el buen funcionamiento de los equipos audiovisuales y realizar el mantenimiento preventivo.
- Realizar el guión para informes audiovisuales.
- Realizar tareas de apoyo en la Secretaria de Comunicaciones.
- 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;

- Poseer domicilio en el Departamento de Canelones.
- Completar el formulario de inscripción del llamado con los datos que se indican.

REQUISITOS ESPECÍFICOS EXCLUYENTES

- Estudiante avanzado cursando 3er año, sin materia previas, de la Licenciatura en Comunicación (opción Audiovisual), de la Facultad de Información y Comunicación de la Universidad de la República; o reconocida por el M.E.C

FORMACIÓN A VALORAR

- Dominio de inglés y portugués
- Conocimiento de herramientas informáticas

INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

El Tribunal estará integrado por:

Presidente (Secretaria de Comunicaciones)

Titular: Dra. Silvia Santa Cruz

Suplente: Sr. Ignacio Saldombide

2do. Miembro (funcionario/a de la Unidad de Selección y Carrera Funcional, Planeamiento y Desarrollo de RRHH)

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

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.

SELECCIÓN

El proceso de selección se realizará en tres etapas:

1- MÉRITOS (puntaje máximo 40 puntos)

Formación Curricular (hasta 25 puntos)

Otros estudios acreditados relacionados a las funciones a desempeñar (hasta 15 puntos)

Pasarán a la siguiente etapa hasta 30 postulantes.

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

2- EVALUACIÓN PSICOLABORAL (puntaje máximo 20 puntos)

COMPETENCIAS:

- Organización y Planificación
- Capacidad de trabajo en equipo

- Modalidad vincular
- Responsabilidad
- Creatividad

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

3- ENTREVISTA CON EL TRIBUNAL (puntaje máximo 40 puntos)

El Tribunal evaluará aspectos de complementación de los antecedentes presentados en el currículum, así como otros de relevancia para el Tribunal.

DISPOSICIONES GENERALES

El tribunal elaborará un orden de prelación, con quienes hayan superado los puntajes mínimos establecidos en estas bases; teniendo validez por el plazo de 18 meses a partir de la fecha de publicación del resultado del concurso.

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 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, Planeamiento y Desarrollo de Recursos Humanos, para ser retirados por los postulantes hasta tres meses de la culminación del proceso de selección.

Transcurrido ese período serán descartadas.

INSCRIPCIONES

Serán recibidas mediante formulario online disponible en el portal de la Comuna Canaria.

El plazo de inscripción, será desde las 10:30 horas del 27 de Junio de 2016 hasta las 17:00 horas del 8 de Julio de 2016.-

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 10:30 horas del 27 de Junio de 2016 hasta las 17:00 horas del 15 de Julio de 2016 (de lunes a viernes excepto feriados), en la Unidad de Selección de Carrera Funcional y Planeamiento y Desarrollo de Recursos Humanos, ubicada en la calle Treinta Tres N° 671 de la Ciudad de Canelones.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR PARTE DEL O LA ASPIRANTE

- Cédula de identidad vigente (original y fotocopia)
- Credencial Cívica (original y fotocopia)
- Carné de salud vigente (original y fotocopia)
- Constancia de domicilio policial o recibo de organismo público (U.T.E., O.S.E. O A.N.T.E.L.) a nombre del/la postulante, que acredite domicilio en el Departamento de Canelones.
- 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.

- Certificado expedido por el Instituto correspondiente que acredite: calidad de estudiante, nivel de estudio alcanzado, exámenes rendidos, debiendo haber aprobado por lo menos una materia en el año anterior a la fecha de inscripción. Se deberá exhibir el originales, e incluir una copia de los mismos en la carpeta.
- Documentación probatoria de todos los méritos declarados.
- Deberá ser presentada en sobre de manila.

COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Las notificaciones y publicaciones se efectuarán a través de la pagina web de la Comuna, 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.