



EXPEDIENTE 2016-81-1020-00266

LLAMADO EXTERNO N° 01/2016

BASES

La Intendencia de Canelones convoca a un Llamado Externo de Méritos y Antecedentes, para la conformación de registros de BECARIOS/AS, estudiantes del Área de Administración, a efectos de cumplir tareas en distintas dependencias de la Comuna.

Se conformaran dichos registros de aspirantes de acuerdo a la siguiente distribución:

- **Registro 1** (Municipio incluidos: Canelones, Santa Lucia, Aguas Corrientes, Los Cerrillos)
- **Registro 2** (Municipio incluidos: Pando, Barros Blancos, Empalme Olmos, Suárez, Toledo)
- **Registro 3** (Municipio incluidos: Las Piedras, La Paz, Progreso, 18 de Mayo, Sauce)
- **Registro 4** (Municipio incluidos: Ciudad de la Costa, Paso Carrasco y Nicolich)
- **Registro 5** (Municipio incluidos: Tala, San Jacinto, Migueles, Montes)
- **Registro 6** (Municipio incluidos: San Ramón, San Bautista, Santa Rosa y San Antonio)
- **Registro 7** (Municipio incluidos: Atlántida, Parque del Plata, La Floresta, Salinas, Soca)

REGIMEN Y DEDICACION 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

Realizar tareas de apoyo en las distintas dependencias de la Intendencia.

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 y en buen estado;
- Poseer aptitud física para el desempeño del cargo acreditado con el carné de salud básico, único y obligatorio vigente;
- Poseer domicilio en la jurisdicción de un Municipio del Departamento de Canelones, de acuerdo con el registro al cual se postula;
- Completar el formulario de inscripción del llamado con los datos que se indican.

REQUISITOS ESPECIFICOS EXCLUYENTES

- Estudiante cursando 1er. Año de la Facultad de Ciencias Económicas y Administración o de la E.D.A.; o
- Estudiante cursando 3er. Año de Educación Media Tecnológica o Bachillerato Tecnológico en Administración del C.E.T.P., sin materias previas; o
- Estudiante cursando 2do. Año de Educación Media Profesional del Área Administración del C.E.T.P., sin materias previas; y que tenga aprobado completo el Bachillerato Diversificado del C.E.S.-

INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

El Tribunal estará integrado por:

Presidente (Dirección de Gestión Humana)

Titular: Sra. Mariela Daniele

Suplente: Sra. Yania Damiano

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

Titular: Sr. Mario Notte

Suplente: T.A. Rosa Varela

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- MERITOS (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 50 postulantes por registro.

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

2- EVALUACION PSICOLABORAL (puntaje máximo 25 puntos)

COMPETENCIAS:

- Capacidad para aprender - iniciativa
- Organización y Planificación
- Capacidad para adaptarse a situaciones nuevas
- Atención y Concentración
- Habilidad analítica

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

3- ENTREVISTA CON EL TRIBUNAL (puntaje máximo 35 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 por registro, con quienes hayan superado los puntajes mínimos establecidos en estas bases.

Dichos ordenes tendrán 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 y carteleras de los Municipios.

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.

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)
- 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.
- 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 la jurisdicción de los municipios del departamento, de acuerdo con el registro al cual se postula.
- Documentación probatoria de todos los méritos declarados.
- Deberá ser presentada en sobre de manila, una vez cerrado el período de inscripción, en lugar y fecha que se comunicará mediante el portal de la Comuna.

INSCRIPCIONES

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

El plazo de inscripción, será hasta las 23:59 horas del día 8 de Abril de 2016.

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

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.