



**EXPEDIENTE 2016-81-1020-00110
LLAMADO ABIERTO N° 01/2016
BASES**

La Intendencia de Canelones convoca a un Llamado Abierto de Méritos y Antecedentes, para la conformación de un Registro de Aspirantes a Docentes - Zafrales, dependiente del Instituto de Estudios Canarios (IEC) de la Dirección de Gestión Humana.

Dicho registro no genera derecho alguno.

REGIMEN Y DEDICACION HORARIA

El régimen horario será de horas docentes de contrato zafral a partir de la asignación de horas y hasta el 31 de Diciembre de 2016, pudiendo ser convocado el/la aspirante en cualquier momento del año según las necesidades de la Administración.

El régimen de horas docentes podrá aumentar o disminuir de acuerdo a las necesidades del servicio.

REMUNERACIÓN

Percibirán una retribución valor hora docente acorde al Escalafón Cultural Educativo más beneficios sociales correspondientes según contrato.

Aclaración para funcionarios: aquellos que quieran percibir horas docentes, tienen que dictar dichas horas fuera del horario habitual de trabajo. De no ser así no serán remuneradas.

CONDICIONES DE TRABAJO

La vinculación, una vez surgida la necesidad, será a través de Contrato Zafral. Aquellos funcionarios que se encuentran vinculados a la Administración mediante contrato regido por el Art. 6 inc. 2do del Estatuto del Funcionario, art. 49 Decreto 13/2011 y se presenten a este llamado continuarán con el vínculo mencionado debiendo cesar en las condiciones descritas en la normativa vigente.

Si el/la postulante se tratare de un/a funcionario/a de la Comuna, con un vínculo vigente, podrán acumular las horas docentes hasta el tope establecido en la Normativa Vigente.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Elaborar los materiales para los cursos que dicte en el IEC acorde a los contenidos fijados por el Comité Académico.
- Dictar los cursos, talleres, charlas, programas en tiempo y forma.
- Evaluar el proceso de aprendizaje de los alumnos.
- Entregar en tiempo y forma las evaluaciones.
- Reportar a Bedelía la asistencia del alumnado.
- Participar de las convocatorias de formación, seguimiento y evaluación que determine la Dirección de Gestión Humana.
- Realizar el informe de curso al cierre del mismo para la elaboración de estadísticas.

PERFIL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

El desempeño de las funciones requiere:

- Idoneidad comprobada en el tema
- Se valorará formación docente en secundaria, UTU, terciaria y/o universitaria
- Se valorará además experiencia docente en la materia en instituciones públicas o privadas

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;
- 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 online del llamado con los datos que se indican en el mismo.

REQUISITOS ESPECIFICOS EXCLUYENTES

- Idoneidad comprobada en el tema
- Se valorará formación docente en secundaria, UTU, terciaria y/o universitaria
- Se valorará además experiencia docente en la materia en instituciones públicas o privadas

Se pasa a detallar listado de cursos a dictar:

Informática

Alfabetización Informática
Ofimática Libre Básico (Writer – Calc.)
Ofimática Libre Avanzado (Writer – Calc.)
OpenOffice.org Impress
Presentaciones Animadas con Prezi
OpenOffice.org Base

Sistema de Gestión

Sistemas de Gestión de la Comuna Canaria
Expediente Electrónico-Oficios-Formularios
Resoluciones
Buxis
Sistema de Información Territorial
GCI Compras
Geo - Licencias
Geo -Tributos

Habilidades de Gestión

Planificación y Organización del Trabajo
Habilidades Directivas
Gestión del Talento Humano
Trabajo en Equipo
Negociación
Gestión por Proyectos
Salud Ocupacional
Comunicación
Género
Acoso Laboral / Mobbing
Educación en DDHH

Normativa

Normativa Departamental
T.O.C.A.F.

INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

El Tribunal estará integrado por:

Presidente (Dirección de Gestión Humana)

Titular: Lic. Serrana Castro

Suplente: Sra. Susana Hernández

2do. Miembro (Funcionario/a de la Unidad de Selección y Carrera Funcional)

Titular: T/A Rosa Varela

Suplente: Sr. Mario Notte

3er. Miembro (Dirección General Jurídico Notarial)

Titular: Liliana Mercadal

Suplente: Eduardo Martínez

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 con la documentación probatoria presentada en tiempo y forma, establecidas por comunicado. Quienes no cumplan con éstos no pasarán a la siguiente etapa.

SELECCIÓN

El proceso de selección se realizará en tres etapas:

1- MÉRITOS Y ANTECEDENTES (puntaje máximo 50 puntos)

2- EVALUACIÓN PSICOLABORAL POR COMPETENCIAS (puntaje máximo 20 puntos)

3- ENTREVISTA CON EL TRIBUNAL (puntaje máximo 30 puntos)

La Unidad de Psicología Laboral de la Intendencia de Canelones evaluará las siguientes competencias:

- Capacidad de Organización y Planificación
- Orientación a Resultados

- Modalidad Vincular
- Capacidad de Comunicación
- Visión Estratégica

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

DISPOSICIONES GENERALES

El Tribunal elaborará el Registro con aquellos aspirantes que hayan superado las distintas etapas.

La publicación del resultado se efectuará mediante comunicación 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 curriculums en la oficina de Unidad de Selección y Carrera Funcional, Planeamiento y Desarrollo de RRHH, para ser retirados por los postulantes hasta tres meses de la culminación del proceso de selección.

Transcurrido ese período serán descartadas.

Serán seleccionados aquellos aspirantes que hubieren superado el 70% del total de la suma de las etapas del proceso de selección.

La Dirección de Gestión Humana por medio del IEC y a través de su comité académico solicitará la evaluación del docente a los funcionarios que concurrieron a cursos, taller que haya dictado.

Dicha evaluación servirá de antecedente para futuras contrataciones.

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)

Currículo 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 integran 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.

INSCRIPCIONES

Serán recibidas mediante formulario online disponible en el portal de la Comuna Canaria de la Dirección de Gestión Humana.-

El plazo de inscripción será desde el 11 de Febrero de 2016 hasta el 26 de Febrero 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 efectuaran 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.

Una vez culminada la inscripción, la Unidad de Selección y Carrera Funcional, Planeamiento y Desarrollo de RRHH convocará por mail y telefónicamente a los aspirantes para la presentación de la carpeta con la documentación probatoria.

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.