

## **BASES DE LLAMADO A CONCURSO ABIERTO N° 1349 – P/21**

**Res. N°847/21/5000**

La Intendencia de Montevideo llama a **Concurso Abierto** de oposición y méritos y de las bases completas del mismo, con la finalidad de confeccionar una lista de prelación para cubrir futuros cargos de ingreso a la **Carrera 5112– LICENCIADO/A EN TRABAJO SOCIAL / ASISTENTE EN TRABAJO SOCIAL**, perteneciente al Escalafón Profesional y Científico, Nivel de Carrera V, con destino a diferentes dependencias de la Intendencia de Montevideo según sea definido por el Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales;

### **DEDICACIÓN HORARIA**

20 (veinte) horas semanales en régimen de 4 (cuatro) horas diarias. Los horarios serán determinados por la Administración según los requerimientos de la tarea, la que puede incluir en su desarrollo sábados, domingos y feriados (laborables y no laborables).

### **REMUNERACIÓN**

Sueldo base: \$ 49.936 (pesos uruguayos cuarenta y nueve mil novecientos treinta y seis), correspondiente al Grado SIR 14 (vigencia 1° de octubre de 2021) más los incrementos y beneficios que se le otorguen a los funcionarios de la I de M.

### **NATURALEZA DEL CARGO**

- Se trata de ingresos para futuros cargos de presupuesto amparados en el Art. D.30 del Digesto Departamental a través de un contrato inicial por un período de prueba de 6 (seis) meses, sujeto a evaluación de desempeño, con posibilidad de recontractación anual. La Administración podrá renovar dicho contrato, si la evaluación es satisfactoria.
- En caso de que acceda un funcionario/a presupuestado/a de esta Intendencia, no perderá su condición de presupuestado/a, de acuerdo al Art. D.83.3 del Volumen III del Digesto Departamental. El nuevo cargo se viabiliza mediante la transformación del cargo presupuestal del/la funcionario/a vencedor/a en aquél por el que concursó, ya que es material y jurídicamente imposible el mantenimiento del cargo anterior si éste fuese docente y pasible de acumulación.
- En caso de resultar ganador/a un funcionario/a de la Intendencia de Montevideo cuya función sea de contrato, previo a la toma de posesión, deberá renunciar a dicha función.

## REQUISITOS OBLIGATORIOS

1. Título de Licenciado/a en Trabajo Social o Asistente Social expedido, revalidado o reconocido por la Universidad de la República, o Título universitario de grado equivalente de 4 o más años de duración, expedido por instituciones privadas avaladas mediante Decreto de Reconocimiento del Ministerio de Educación y Cultura.
2. Ser ciudadano/a natural o legal (Art. 76 de la Constitución de la República);
3. Ser mayor de 18 años de edad al momento de la inscripción.

La participación en el concurso de oposición y méritos **estará sujeta al cumplimiento de la totalidad de los Requisitos Obligatorios** y la presentación de toda la documentación requerida en estas Bases.

## COMUNICACIÓN

**Toda la información referida a las distintas instancias del Concurso, será publicada y comunicada a través página web de la Intendencia de Montevideo:**

<https://montevideo.gub.uy/institucional/oferta-laboral>

**Éste será el único medio válido por el cual se realizarán todas las comunicaciones y notificaciones pertinentes, siendo de estricta responsabilidad de los/as postulantes mantenerse informados/as al respecto.**

**Sin perjuicio de ello, cuando deban efectuarse convocatorias personales a los/as postulantes, la Intendencia de Montevideo estará facultada a utilizar la comunicación telefónica, al número de teléfono fijo y/o celular que proporcione el/la interesado/a, quien deslinda de toda responsabilidad a esta Institución en caso de que el mensaje no llegue al/a la destinatario/a.**

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

El/la LICENCIADO/A EN TRABAJO SOCIAL / ASISTENTE SOCIAL está incluido/a dentro del Escalafón Profesional y Científico, el cual comprende ocupaciones en las que predominan las siguientes características:

Comprende actividades complejas cuyo desarrollo requiera un alto nivel de conocimientos que se adquieren en el nivel superior universitario y habiliten aplicar -con enfoques integradores y amplio margen de autonomía- conceptos y teorías

científicas, transmitir conocimientos y aumentar su acervo por medio de la investigación.

## **PRINCIPALES TAREAS**

Realiza las tareas correspondientes a su profesión en el marco de la repartición a la que pertenece, como por ejemplo:

- Participa en la promoción y organización de actores sociales comunitarios con tareas de asesoramiento y capacitación, ejecución y evaluación de programas sociales en las áreas de urbanismo y vivienda, cultura, salud, servicios y descentralización, entre otras; así como en los programas destinados a la infancia, juventud y tercera edad.
- Integra equipos interdisciplinarios que elaboran diagnósticos sobre organizaciones y problemas socioeconómicos y culturales, proponiendo acciones que tiendan a encarar los problemas detectados.
- Apoya y asesora a las organizaciones sociales en su funcionamiento, en su relación con otras organizaciones sociales y con la población en general; así como en la instrumentación y evaluación de proyectos o convenios de cogestión con la IM.
- Realiza la programación, seguimiento y evaluación del Programa de Discapacitados.
- Integra el equipo multidisciplinario de protección al trabajo, proponiendo acciones en materia de seguridad e higiene laboral.
- Atiende las solicitudes de cobertura de beneficios presentadas por los funcionarios/as al seguro de salud de la IdEM.
- Elabora informes técnicos de su área profesional para los tribunales médicos municipales.
- Efectúa relevamientos socioeconómicos de los permisarios/as y adjudicatarios/as de puestos de venta callejera y ferias.
- Asesora en relación a las solicitudes individuales y colectivas de tierras para viviendas y al programa de materiales para la construcción de viviendas.
- Desarrolla tareas docente asistenciales en el marco de convenios con la Universidad de la República y con otros entes públicos.

- Asesora en tareas relativas a su profesión.
- Utiliza, mantiene y conserva: las herramientas, útiles, instrumentos, máquinas, equipos propios de su trabajo, equipamiento personal y su ámbito de trabajo ya sean instalaciones fijas, transitorias y/o vehículos, así como las zonas definidas para uso exclusivo del personal, en condiciones de orden e higiene de acuerdo a las normas generales y/o procedimientos de seguridad específicos. Hace uso adecuado de los materiales, dispone y retira los materiales sobrantes y desechos producto del proceso de trabajo, según los protocolos y/o procedimientos establecidos.

### **INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES**

Deberán inscribirse exclusivamente a través de la Página Web de la I. de M. <http://www.montevideo.gub.uy/institucional/oferta-laboral>; desde las

**12:00hs del 25 de noviembre hasta las 12hs del 10 de diciembre del 2021.**

Deberán seleccionar su inscripción en base a:

- 1) CUPO GENERAL**
- 2) CUPO AFRODESCENDIENTE (ley N°19122)**
- 3) CUPO PERSONAS CON DISCAPACIDAD (ley N°18651)**
- 4) CUPO TRANS (ley N°19684)**

Alentamos a postularse a todas las personas que cumplan con los requisitos y condiciones del presente llamado, independientemente de su edad, género, raza, creencia, y sin otra distinción que las de sus talentos y virtudes.

**Será de aplicación al presente concurso lo establecido por las Leyes 19.122 , 19.684 y 18.651, en cumplimiento de lo dispuesto por las citadas disposiciones legales se comunica que las convocatorias para ingreso que se realicen para ocupar los cargos a cubrir se llevarán a cabo prescindiendo de la posición que ocupe el postulante del cupo especial en la lista única de prelación definitiva. Entre los postulantes a un mismo cupo especial será convocado el/los mejor/es ubicado/os en la lista única de prelación**

definitiva.

**PARA LOS CUPOS AMPARADOS POR LAS LEYES N°19122, N°18651, Y N°19684, DE CORRESPONDER, LA PERSONA ESTARÁ HABILITADA A INSCRIBIRSE EN MÁS DE UNO.**

Una vez ingresados todos los datos requeridos para la inscripción, se deberá imprimir la constancia de inscripción correspondiente, la cual será solicitada en la instancia de Acreditación de Comprobantes de Requisitos Obligatorios.

**El/la postulante será responsable por la veracidad de los datos ingresados en la inscripción.**

## **SORTEO**

-Si el número de inscriptos/as al **CUPO GENERAL** supera los/as 100 aspirantes, se realizará una preselección de los/as mismos/as mediante sorteo.

-Si el número de inscriptos/as al **CUPO AFRODESCENDIENTE** supera los/as 16 aspirantes, se realizará una preselección de los/as mismos/as mediante sorteo.

-Si el número de inscriptos/as al **CUPO PERSONAS CON DISCAPACIDAD** supera los/as 4 aspirantes, se realizará una preselección de los/as mismos/as mediante sorteo.

-Si el número de inscriptos/as al **CUPO TRANS** supera los/as 2 aspirantes, se realizará una preselección de los/as mismos/as mediante sorteo.

Quienes sean funcionarios municipales, cumplan con los requisitos obligatorios y hayan superado la evaluación de desempeño inicial satisfactoriamente, pasarán directamente a las etapas de selección del llamado.

## **REALIZACIÓN DEL SORTEO Y PUBLICACIÓN DEL RESULTADO**

El sorteo se realizará ante Escribano/a Público/a, en fecha y horario a determinar, siendo informado a los/as concursantes por intermedio de la página Web de la I. de M.

***El resultado será publicado por el mismo medio, a partir de los 2 días hábiles posteriores a su realización.***

## **ACREDITACIÓN DE COMPROBANTES DE REQUISITOS OBLIGATORIOS**

Los/as postulantes inscriptos al llamado, o sorteados, deberán presentarse en lugar, fecha y hora a determinar, la cual será informada a través de la página web de la I. de M., con la siguiente documentación:

- Título de Licenciado/a en Trabajo Social o Asistente Social expedido, revalidado o reconocido por la Universidad de la República, o Título universitario de grado equivalente de 4 o más años de duración, expedido por instituciones privadas avaladas mediante Decreto de Reconocimiento del Ministerio de Educación y Cultura.
- **Cédula de identidad vigente** (original y fotocopia de ambos lados)
- **Credencial Cívica** (copia de ambos lados)
- Declaración jurada firmada de copia fiel del original para todos los cupos.
- Para el cupo de afrodescendientes, declaración jurada Ley No19.122.
- Para el cupo personas con discapacidad, constancia de estar inscripto/a en el registro de la Comisión Nacional Honoraria para la Discapacidad. La misma no debe haber sido expedida en un plazo mayor a 6 (seis) meses.
- Para el cupo trans, Tarjeta Uruguay Social del MIDES ó acreditar cambio de nombre y sexo registral o haber iniciado dicho trámite.

El/la postulante deberá proporcionar domicilio constituido en el Departamento de Montevideo, N° de teléfono (fijo y/o celular) y correo electrónico.

**QUIENES NO CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS DEL LLAMADO O NO SE PRESENTEN DENTRO DEL PLAZO PREVISTO PARA LA ACREDITACIÓN DE COMPROBANTES, QUEDARÁN ELIMINADOS/AS DEL CONCURSO.**

**ASIMISMO, LA ADMINISTRACIÓN PODRÁ OPTAR ENTRE DAR INICIO AL CONCURSO CON LOS/AS POSTULANTES QUE ACREDITARON LOS REQUISITOS OBLIGATORIOS, SIN NECESIDAD DE COMPLETAR LOS CUPOS INDICADOS, O BIEN REALIZAR POSTERIORES INSTANCIAS DE CITACIÓN.**

## **CONCURSO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS**

El concurso de oposición y méritos se realizará en base a los siguientes componentes, con la puntuación máxima que se establece:

<b>Puntos</b>		
<b>Pruebas</b>	<b>Méritos</b>	<b>Total</b>
50	50	100

### a) PRUEBAS

El puntaje máximo es de 100 puntos que ponderará como el 50% del puntaje total.

El Tribunal determinará oportunamente el tipo de pruebas a realizar así como los puntajes máximos y la bibliografía en caso de estime pertinente.

**Cada una de las pruebas posee carácter eliminatorio. El puntaje mínimo de aprobación de cada prueba es del 70% del puntaje máximo previsto.**

**QUIEN NO SE PRESENTE A ALGUNA DE LAS PRUEBAS ESTABLECIDAS  
QUEDARÁ AUTOMÁTICAMENTE ELIMINADO/A DEL CONCURSO.**

### b) MÉRITOS

Quienes hayan alcanzado o superado el puntaje mínimo en cada una de las pruebas previstas, pasarán a la instancia de evaluación de Méritos.

#### PRESENTACIÓN DE CARPETA DE MÉRITOS:

La Unidad de Selección y Carrera Funcional, establecerá la manera en que se recepcionarán las carpetas de méritos, ya sea de forma presencial o en formato digital y lo comunicará oportunamente a través de la página Web, así como el cronograma para la presentación de las mismas.

Deberá contener siguiendo este orden:

- **Declaración Jurada:** completa y firmada.
- **Curriculum Vitae con foto:** con datos personales y detalle de estudios, experiencia laboral y otros méritos, con los anexos que corresponda.
- **Documentación que acreditan los méritos declarados.** La experiencia laboral se debe especificar con el tipo de tareas realizadas, el grado de participación, fecha y duración de los trabajos y actividades declaradas.

**Es importante que los documentos sean presentados tomando en cuenta el cuadro de factores que figura a continuación.**

**Todo mérito declarado que no esté debidamente certificado, no podrá ser puntuado por el Tribunal actuante.**

## FACTORES Y PONDERACIÓN DE LOS MÉRITOS

Serán factores computables para el capítulo de méritos, los que a continuación se establece, con las respectivas ponderaciones máximas calculadas sobre la base de 100 puntos.

Se puntuarán exclusivamente los méritos debidamente documentados, que tengan relación con el cargo que se concurra.

Factores	Puntaje máximo
1 – FORMACIÓN (relativa al cargo que se concurra)	
1.1 -Educación formal	25
1.2-Postgrados, Especializaciones, Cursos de Capacitación, Asistencia a congresos, Seminarios y Talleres. Cursos relativos a la función pública impartidos por la IM u otros Organismos públicos (incluye escolaridad). Becas y Misiones de Estudio	25
<b><i>SUB-TOTAL FORMACIÓN</i></b>	<b><i>50</i></b>
2 – EXPERIENCIA	
2.1-Actividad en la Adm. Pública o Privada, forma de acceso y trabajos realizados.	23
2.2- Pasantías, zafrales y convenios, actividad docente, actuación en proyectos, consultorías o comisiones técnicas. Publicaciones, ponencias, trabajos presentados.	15
2.3-Calificación General (para el caso de ser funcionario de la IM y haber obtenido un puntaje en la última Calificación igual o superior a 50pts)	12(*)
<b><i>SUB-TOTAL EXPERIENCIA</i></b>	<b><i>50</i></b>
<b><i>TOTAL</i></b>	<b><i>100</i></b>

(\*) En caso de presentarse funcionarios/as de la Intendencia de Montevideo, el puntaje correspondiente a Calificación General a adjudicar, será la ponderación correspondiente, de forma tal que quien tenga Calificación 100 (cien) se le adjudican 12 (doce) puntos y al resto se distribuye proporcionalmente, considerando como mínimo los 50 (cincuenta) puntos habilitantes.



## **EL PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN DEL LLAMADO ES DE 55 PUNTOS**

(sobre la base de 100 puntos).

### **RESULTADO FINAL DEL CONCURSO**

El Tribunal elaborará una Lista de Prelación, ordenada de mayor a menor, con el puntaje total (Pruebas + Méritos) obtenido por los/as concursantes que hayan alcanzado o superado los puntajes mínimos establecidos en estas Bases.

De originarse un empate entre dos o más postulantes, se procederá a ordenar dichas posiciones de mayor a menor de acuerdo al puntaje obtenido en la instancia pruebas. De registrarse también un empate en la instancia mencionada, el Tribunal tomará en cuenta el mayor puntaje del ítem formación entre los postulantes implicados, con el único cometido de desempatar y otorgar las posiciones que correspondan en la lista de prelación.

**La lista de prelación tendrá una vigencia de 1 año a partir de la Resolución Final del Concurso**, siendo de absoluta responsabilidad de quienes la integran comunicar cualquier cambio en sus datos personales (teléfono fijo y/o celular, domicilio y correo electrónico), ante la eventualidad de una posible convocatoria.

Una vez que el Tribunal establezca la lista de Prelación, **los/as convocados/as a cubrir necesidades de la Administración, deberán superar las instancias de Evaluación Psicolaboral y Médica, de acuerdo a lo previsto en el Artículo D.33 del Digesto Departamental.** Las mismas tendrán carácter eliminatorio.

Tal como se estableció en página 5, el presente concurso se realizará en aplicación de las Leyes **19.122 , 19.684 y 18.651.**

### **Evaluación Psicolaboral**

La evaluación se realizara según el siguiente perfil:

- Capacidad para tomar decisiones
- Muy buena capacidad de organización y planificación
- Buena capacidad de relacionamiento
- Buena capacidad de comunicación
- Buena capacidad para trabajar en equipo
- Proactividad
- Vocación de servicio
- Apego a las normas
- Capacidad de negociación

### **Evaluación Médica**

Será realizada por el Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional.  
Al momento de ser citados/as deberán presentar:

- Cédula de Identidad vigente
- Carné de salud vigente expedido por el M.S.P. o instituciones habilitadas

**El Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional realizará las valoraciones clínicas que considere pertinentes así como la solicitud de estudios especiales si lo considerase necesario.**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

- No podrán ingresar a los cuadros funcionales de la I.de M. Los/as ciudadanos/as que sean titulares de otros cargos públicos remunerados, o perciban pasividades u otras prestaciones, cuya acumulación no está permitida por las leyes vigentes.

- La aceptación conlleva el deber de desempeñar el cargo al cual accede, en el destino que le asigne la Administración.

- Quienes resulten contratados, tendrán un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de notificación de la resolución que establezca su nombramiento, para presentarse en el Servicio Administración de Gestión Humana y manifestar su voluntad de aceptar dicho nombramiento (Art. R.160.1.3 Vol. III Digesto Municipal). La aceptación conlleva el deber de desempeñar el cargo al cual se accede, en el destino que le asigne la Administración.

- Al momento de la toma de posesión del cargo se deberá presentar ante el Servicio Administración de Gestión Humana, el Certificado de Antecedentes Judiciales y el Certificado de Delitos Sexuales expedidos por la Dirección Nacional de Policía Técnica del Ministerio del Interior (Mercado Agrícola) y Jura de la Bandera.

- La Unidad de Selección y Carrera Funcional devolverá las Carpetas de Méritos a quienes no integran la lista de prelación, una vez transcurridos tres meses de la fecha de aprobación de la resolución final del llamado y se mantendrán por un plazo máximo

de seis meses, siendo luego desechadas. El resto de las carpetas se conservarán mientras tenga vigencia la lista de prelación, en virtud de una posible convocatoria.

### **INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL**

La selección de los/las aspirantes estará a cargo de un Tribunal, el que estará integrado por:

Presidenta: Paola Cavalieri C. I. N° 1881772

2do. Miembro: Celmira Bentura C. I. N° 2006829

3er. Miembro: Marta Suanes C. I. N° 2722682

1era. Suplente: Lucia Baubet C.I. N° 3728356

Veedor/a: A ser designado por A.D.E.O.M.

Veedor/a suplente: A ser designado por A.D.E.O.M.