

AUXILIAR DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y APOYO

BASES DE LLAMADO A CONCURSO ABIERTO N° 413-01/08

La presente convocatoria está dirigida a personas con Discapacidad Motríz y Discapacidad Visual.

La Intendencia Municipal de Montevideo llama a concurso abierto de oposición y méritos, a personas con discapacidad, para cubrir 2 cargos de la **Carrera 1101 - Auxiliar de Atención al Público y Apoyo-**, Escalafón Obrero, Subescalafón Auxiliar, Nivel de Carrera V, con destino al Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

DEDICACION HORARIA:

30 hs. Semanales.

REMUNERACION:

Sueldo Base \$ 8.954,00.- correspondiente al grado SIR 1 (vigencia 1° de octubre de 2007), más los incrementos y beneficios que se otorgue a los funcionarios municipales.

REQUISITOS OBLIGATORIOS:

- Estar inscriptos en el registro de la Comisión Nacional Honoraria para el Discapacitado.
- Carné de Discapacitado expedido por el Equipo Técnico de Salud de Tránsito de la IMM (Carné Verde) . Solamente códigos D1 Motríz entre 30 % a 60 % y D 7 Visual. No ser menor de 18 años ni mayor de 35 años al momento de la inscripción.

Quienes no lo posean deberán gestionarlo desde el día 26 de agosto hasta el 19 de setiembre de 2008 inclusive.

- Ser ciudadano natural o legal (Art. 76 de la Constitución de la República).
- Educación Primaria Completa.
- No podrán ingresar a los cuadros funcionales de la IMM los ciudadanos que sean titulares de otros cargos remunerados en esta Administración u otros organismos públicos, o perciban pasividades u otras prestaciones cuya acumulación no está permitida por las leyes vigentes.

AUXILIAR DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y APOYO

BASES:

Las bases se divulgarán **a partir del 26 de agosto** por intermedio de:

- Página web de la IMM: www.montevideo.gub.uy/concursos
- En la Secretaría de Gestión Social para la Discapacidad (2do. Piso IMM, Sector Santiago de Chile).
- Unidad de Beneficios Sociales (Santiago de Chile 1275).
- En los Centros Comunales Zonales
- En la Comisión Honoraria para el Discapacitado (Eduardo Acevedo 1530).
- En las Organizaciones, Asociaciones y Centros que atienden a personas con Discapacidad.

INSCRIPCIONES:

Personalmente a partir del **22 de setiembre hasta el 3 de octubre** inclusive, en el horario de 10:00 a 16:00 horas en el Atrio de la IMM sector 18 de Julio.

DOCUMENTACION A PRESENTAR EN EL ACTO DE INSCRIPCION

- Cédula de Identidad y fotocopia
- 1 Foto tipo carné
- Credencial Cívica y fotocopia
- Constancia de Inscripción en el registro de la Comisión Nacional Honoraria para la Discapacidad
 - Carné de Discapacitado expedido por la IMM, (Carné Verde).
 - Carpeta de Méritos numerada (original y copia), conteniendo:
 - * **Curriculum Vitae:** Datos personales y detalle de estudios, experiencia laboral y otros méritos, con los anexos que corresponda.
 - * **Documentación probatoria:** de todos los méritos declarados. Se deberá exhibir el original de títulos, diplomas, certificados y constancias, e incluir una copia de los mismos en las Carpetas a entregar.
 - * 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.

Formulario de Relación de Méritos completo

El postulante sintetizará la información contenida en la Carpeta de Méritos en el Formulario que a tales efectos se entrega junto con estas Bases, pudiendo solicitar el mismo en base magnética. Selección y Carrera Funcional verificará

AUXILIAR DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y APOYO

que todos los méritos declarados estén debidamente documentados, dejando constancia de dicha verificación en el formulario.

El formulario de Relación de Méritos no será devuelto a los concursantes, la información contenida en el mismo será utilizada para actualizar la base de datos del Servicio Planeamiento y Desarrollo de Recursos Humanos.

CONDICIONES DEL LLAMADO

- Se trata de un llamado a concurso para tareas permanentes, no obstante lo cual y de acuerdo a lo que establece la normativa vigente, quienes resulten seleccionados serán contratados por un período de 6 meses. La renovación de dicho contrato estará sujeta a la evaluación de desempeño.
- Los postulantes podrán inscribirse a un máximo de 2 concursos para cargos del Escalafón Obrero, no pudiendo inscribirse a concursos para cargos de otros Escalafones.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

El AUXILIAR DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y APOYO está incluido dentro del Subescalafón Auxiliar, el cual comprende ocupaciones en las que predominan las siguientes características:

- Actividades o servicios varios de apoyo operativo o de infraestructura, dentro de instrucciones verbales o escritas y normas establecidas.
- Requieren principalmente esfuerzos físicos, cierta destreza y habilidad manual, atención, memoria y práctica en la utilización y cuidado de herramientas manuales, materiales, equipos y máquinas comunes.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Podrá realizar alguna de las siguientes tareas:

- Realiza tareas vinculadas a la atención y orientación del público y de funcionarios municipales en general.
- Atiende el teléfono y anuncia las personas a ser atendida ante las jerarquías del Servicio o la repartición.
- Da ingreso, ordena y controla el acceso del público a dependencias en las cuales se brindan espectáculos o eventos, colaborando en los apoyos necesarios para la actividad.

AUXILIAR DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y APOYO

- Opera y maneja ascensores para el traslado de personas y carga.
- Distribuye correspondencia, expedientes, formularios, invitaciones y comunicados de prensa a distintas personas, dependencias municipales y otros organismos (públicos y privados).
- Lleva y retira material a fotocopiar (expedientes, documentación y libros) a Documentación y Archivo.
- Opera la central telefónica recepcionando y efectuando llamadas para establecer la comunicación entre el solicitante y la persona u oficina requerida.
- Proporciona la información solicitada en forma personal o telefónica sobre distintos temas (horarios de funciones, precios de locales, número telefónico de otros servicios y trámites en general).
- Utiliza correctamente materiales y equipos propios de su trabajo, ejecutando las tareas de acuerdo a las normas de seguridad.
- Realiza tareas afines o similares a las descriptas.

INTEGRACION DEL TRIBUNAL

El Tribunal estará integrado por:

- Presidente: Dr. Omar de los Santos, C.I. N° 1.266.496
- 2° Miembro: Prof. Ana Decia, C.I. N° 1.043.525
- 3er. Miembro: María del Carmen Méndez, C.I. N° 901.332

(Comisión Nacional Honoraria para la Discapacidad)

- 1er. Suplente: Arq. Martha Gregorio C.I. N° 1.310.968
- 2° Suplente: Prof. Eduardo González, C.I. N° 915.033
- 3er. Suplente: Arq. Anahí Ricca, C.I. N° 1.401.411

El Departamento de Recursos Humanos y Materiales designará los asesores necesarios para trabajar con el Tribunal.

SELECCION DE LOS ASPIRANTES

A) En caso de que al presente llamado a concurso se inscriban más de 40 ciudadanos, se realizará una preselección de los aspirantes mediante un sorteo. En caso de ser necesario utilizar éste mecanismo, quienes ocupen los 40 primeros lugares en el sorteo continuarán adelante con las siguientes instancias del concurso.

AUXILIAR DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y APOYO

B) El proceso de selección de los aspirantes se realizará en base a los siguientes componentes:

Méritos	40 puntos
Pruebas	60 puntos
TOTAL	100 puntos

PRUEBAS

El Tribunal determinará oportunamente el tipo de pruebas a realizar, así como las ponderaciones máximas para cada una de ellas.

El puntaje mínimo de aprobación de las pruebas es el 55% del total de puntos previstos para este componente del concurso. Quienes obtengan un puntaje igual o mayor al 55%, pasarán a la instancia de evaluación de méritos.

FACTORES Y PONDERACION DE MERITOS

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 valorará los méritos que estén relacionados directamente con las funciones del puesto, o que sirvan de apoyo a las mismas.

Puntos

1 Formación (relativa al cargo que se concursa)

1.1 Educación formal

2. Cursos de Capacitación, Seminarios y Talleres.

Cursos relativos a la función pública, impartidos por la IMM u otros Organismos públicos (incluye escolaridad)

SUBTOTAL FORMACION* 30

2 Experiencia

2.1 Actividad en la administración pública (incluida IMM), y en el sector privado
Forma de acceso y trabajos realizados

2.2 Pasantías, Zafrales y Convenios

SUBTOTAL EXPERIENCIA* 60

TOTAL

100

* La distribución del puntaje dentro de cada sub factor, será realizada por el Tribunal para cada concurso.

AUXILIAR DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y APOYO

El Tribunal elaborará una lista de prelación ordenada de mayor a menor con el puntaje total (Méritos + Pruebas) obtenido por los concursantes que hayan alcanzado o superado el puntaje mínimo en el componente Pruebas.

EL PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACION DEL LLAMADO ES DE 55 PUNTOS.

EXAMEN PSICOLABORAL

El mismo tiene carácter obligatorio y será realizado a quienes ocupen los 15 primeros lugares de la lista de prelación establecida por el Tribunal. (*)

EXAMEN MÉDICO

El Servicio Salud y Seguridad Ocupacional realizará un examen médico a quienes ocupen los 15 primeros lugares de la lista de prelación establecida por el Tribunal. (*)

(*) El Tribunal analizará los Exámenes Psicolaboral y Médico, determinando en base a éstos, si los postulantes están aptos para el desempeño de las tareas.

DISPOSICIONES GENERALES

El Tribunal elaborará una lista de prelación con los puntajes obtenidos por los concursantes que superen las distintas instancias establecidas en estas Bases. Quedarán seleccionados quienes ocupen los 2 primeros lugares en la lista.

Quienes resulten seleccionados, tendrán un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de notificación de la Resolución de designación, para presentarse en el Servicio Administración de Recursos Humanos y manifestar su voluntad de aceptar dicho nombramiento (Art. R 160.1.3 Vol. III del Digesto Municipal).

-La lista de prelación de los suplentes del presente concurso tendrá validez por el plazo de dos años a la fecha de la Resolución de designación.

En caso de ser convocados quienes integren la lista de prelación, la Administración podrá solicitar la actualización de los Exámenes Psicolaboral y Médico.

Selección y Carrera Funcional devolverá las Carpetas de Méritos una vez transcurridos tres meses de la Resolución de designación.