

BASES DE LLAMADO A CONCURSO ABIERTO N° 496-A1/08

La presente convocatoria se dirige a personas con Discapacidad Visual. La Intendencia Municipal de Montevideo llama a concurso abierto de oposición y méritos, a personas con discapacidad visual, para cubrir 1 cargo de ingreso a la **Carrera 2101 - Administrativo**, Escalafón Administrativo; Subescalafón A1, Nivel de Carrera V.

DEDICACION HORARIA:

30 hs. Semanales.

REMUNERACION:

Sueldo Base \$ 9.755,00 correspondiente al grado SIR 3 (vigencia 1° de abril de 2008); 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 la Discapacidad.
- Carné de Discapacidad expedido por el Equipo Técnico de Salud de Tránsito de la IMM (Carné Verde). Código D7 Visual.
- No ser menor de 18 años ni mayor de 45 años al momento de la inscripción.
- Ciclo Básico completo de Enseñanza Media (Secundaria o CETP ex UTU).
- Ser ciudadano natural o legal (Art. 76 de la Constitución de la República).
- 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.

DOCUMENTACION A PRESENTAR EN EL ACTO DE INSCRIPCION

Los aspirantes deberán inscribirse exclusivamente en la Unidad Selección y Carrera Funcional, 8° piso de la IMM - Sector Santiago de

Chile, en el horario de 10:00 a 16:00 horas, del 10 al 21 de noviembre de 2008 inclusive, con la siguiente documentación:

- 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 Discapacidad expedido por la IMM, (Carné Verde)
 - Se deberá proporcionar domicilio y número de teléfono de contacto.
- Carpeta de Méritos numerada (original y copia), conteniendo:
 - * **Currículum 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. La Unidad Selección y Carrera Funcional verificará 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 de 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, quien resulte seleccionado será contratado por un período

de prueba de 6 meses. La renovación de dicho contrato estará sujeta a evaluación de desempeño.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

El ADMINISTRATIVO está incluido dentro del Subescalafón Administrativo, el cual comprende ocupaciones en las que predominan las siguientes características:

- Tareas variadas, semiestructuradas, según una diversidad de normas y procedimientos.
- Habilidad para actuar en situaciones no totalmente previstas, dentro de una gama de opciones con cursos de acción alternativos.
- Manejo sólido del idioma oral y escrito, cálculos, digitación y operación PC (utilitarios) y máquinas de oficina.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Podrá realizar alguna de las siguientes tareas:

- Búsqueda, preparación, procesamiento, actualización, control, y archivo (por medios informáticos y manuales) de distinto tipo de información, datos, documentos y valores que implican - tanto en forma oral como escrita - comprensión, interpretación y elaboración de textos, redacciones, cifras, cálculos y sus relaciones, con el objeto de cumplir en tiempo y forma procesos y programas preestablecidos y responder ante necesidades específicas de la actividad, individualmente y en coordinación con otros.
- Atiende, se relaciona e interactúa - con cortesía y diligencia - con funcionarios y público en temas relacionados con su función, con su Servicio u otros, a fin de dar solución a los requerimientos u orientar al respecto.
- El tipo de tareas descritas en los puntos precedentes es aplicable a todas las áreas funcionales de la IMM, centralizadas y descentralizadas:

Contable – Financiera – Presupuestal

Secretaría

Administración de Personal

Fiscalización y Control

Abastecimiento

Jurídica

INTEGRACION DEL TRIBUNAL

El Tribunal estará integrado por:

Presidente: A.S. Nora Morales, C.I. N° 1.136.276

2° Miembro: Dra. Dora Carleo, C.I. N° 1.271.284

3er. Miembro: Lic. Mariana Estin, C.I. N° 1.695.721

1er. Suplente: A.S. Beatriz Berreta, C.I. N° 1.168.278

2° Suplente: Dra. Ana Pasinotti, C.I. N° 1.316.757

3er. Suplente: Lic. Gabriel Rivera, C.I. N° 1.796.259

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

SELECCION DE LOS ASPIRANTES

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

Puntos

Pruebas	Méritos	Total
60	40	100

PRUEBAS

El Tribunal determinará oportunamente el tipo de pruebas a realizar, así como las ponderaciones máximas para cada una de ellas. Será comunicada a los postulantes mediante la página web de la IMM.

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 concursó)

1.1 Educación formal	
2. Postgrados, Especializaciones, Cursos de Capacitación. Asistencia a Congresos, 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	
2.3 Otros	
SUBTOTAL EXPERIENCIA*	68
3 Publicaciones, Ponencias y Trabajos presentados	2
TOTAL	100

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

El Tribunal elaborará una Lista de Prelación ordenada de mayor a menor con el puntaje total (Pruebas + Méritos) 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 quien ocupe el primer lugar de la Lista de Prelación establecida por el Tribunal. (*)

EXAMEN MÉDICO

El Servicio Salud y Seguridad Ocupacional realizará un examen médico a quien ocupe el primer lugar de la Lista de Prelación establecida por el Tribunal. (*)

(*) El Tribunal analizará los Exámenes Psicolaboral y Médico, determinando en base a éstos, si el postulante está apto para el desempeño de las tareas. En caso contrario, el Tribunal convocará para realizar éstos exámenes, al concursante que ocupe el segundo lugar de la Lista de Prelación.

RESULTADO FINAL DEL CONCURSO

Quedará seleccionado para ocupar el cargo objeto del llamado, quien haya superado todas las instancias establecidas en éstas Bases.

DISPOSICIONES GENERALES

- Quien resulte seleccionado, tendrá 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 del presente concurso tendrá validez por el plazo de dos años a partir de la Resolución de designación.
- La Administración podrá convocar para cubrir nuevos cargos a quienes integren la Lista de Prelación establecida por el Tribunal. Quienes sean convocados, deberán realizar el Examen Psicolaboral y el Examen Médico, los que deberán cumplir las condiciones establecidas en éstas Bases.
- La Unidad Selección y Carrera Funcional devolverá las Carpetas de Méritos una vez transcurridos tres meses de la Resolución de designación.