

BASES DE LLAMADO A CONCURSO ABIERTO N°711- TS/11

La Intendencia de Montevideo llama a Concurso Abierto de oposición y méritos, a ciudadanas y ciudadanos, para cubrir 1 función de contrato de **TÉCNICO EN SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO**, con destino al Área de Seguridad y Mantenimiento del Teatro Solís, División Promoción Cultural, Departamento de Cultura.

DEDICACIÓN HORARIA

40 horas semanales, en régimen de hasta seis días de labor con un día de descanso, el que incluye sábados, domingos y todos los feriados (laborables y no laborables) - sujeto a la planificación semanal - con posibilidad de turnos rotativos, siendo indispensable contar con disponibilidad horaria.

REMUNERACION:

Sueldo Base: \$ 33.727, (vigencia 1º de octubre de 2011), más los incrementos y beneficios que les corresponda a los/as funcionarios/as de la Intendencia de Montevideo.

La remuneración correspondiente a los días feriados no laborables, se realizará de acuerdo a lo previsto por la normativa vigente.

CONDICIONES DEL CONTRATO

Se trata de un contrato anual con período de evaluación a los seis meses, con posibilidad de renovación, sujeta a evaluación por rendimiento.

La Administración se reservará la potestad de no renovar el contrato, en caso de que la evaluación no sea satisfactoria.

REQUISITOS OBLIGATORIOS:

1. Ser egresado de carreras técnicas del C.E.T.P - U.T.U. vinculadas a instalaciones edilicias; ó 3er. año aprobado de las carreras universitarias de arquitectura o ingeniería industrial o civil.
2. Experiencia no menor a 1 año en tareas de administración y gestión en oficinas técnicas o de mantenimiento edilicio.
3. No ser mayor de 45 años al momento de la inscripción.
4. Ser ciudadano natural o legal (Art. 76 de la Constitución de la República).

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.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

El Técnico en el Área de Seguridad y Mantenimiento concentrará las labores de "Secretaría Técnica"; asiste y colabora en tareas vinculadas a la planificación, administración, apoyo en la gestión y control de los recursos del área, así como en el desarrollo de proyectos e instalaciones. Participa en la gestión y análisis del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las instalaciones y equipos del Teatro.

DESCRIPCION DE TAREAS

- Administra tareas propias del área: Gestión y seguimiento en el software de los trabajos predictivos, preventivos y correctivos (propios y externos) de todas las instalaciones, seguimiento y cierre de las órdenes de Trabajo, reportes de equipos, resúmenes de incidencias y equipos del Teatro.
- Apoya al encargado y al coordinador en la administración y gestión de los recursos del área, compras, gestión de proveedores, stock de repuestos, inventario de herramientas, proyecciones, etc.
- Apoya al encargado y al coordinador en el desarrollo de proyectos, en la elaboración de documentación, planillas, memorias, expedientes, gestión de presupuestos, compras, seguimiento, etc.
- Reporta al Encargado del área, y colabora con el Coordinador en el desarrollo de proyectos e identificación y aplicación de las técnicas contables básicas adecuadas para procesar y registrar la información.
- Integra y puede llegar a coordinar grupos de trabajo con otras áreas, como en la coordinación general de eventos, comité de seguridad laboral, desarrollo del Plan de Emergencia y Evacuación, eventos especiales, etc.
- Coordina y realiza el seguimiento en colaboración con el encargado de las empresas tercerizadas (limpieza y seguridad) y de los servicios tercerizados que se realizan en el Teatro (cafetería, librería, etc).
- Opera equipos de aire acondicionado, sistemas de incendio, iluminación, grupo electrógeno, cctv, control de accesos, etc.
- Realiza otras tareas no necesariamente vinculadas a su área de trabajo, en función del desarrollo del conjunto de las actividades del Teatro Solís y en pos del mejor funcionamiento del mismo.

PERFIL DE LA FUNCION

- La función requiere el manejo de herramientas informáticas de administración (excel, access, etc.).

- Se valorará conocimiento de herramientas informáticas gráficas (cad, coreldraw, photoshop, o similares).
- Tener conocimiento de instalaciones edilicias.

INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES

Las inscripciones se recibirán personalmente en la Unidad Selección y Carrera Funcional (Piso 8vo. del Edificio Central de la I. de M. - Puerta 8003), desde el 21/12/2011 al 11/01/2012 en el horario de 10 a 16 horas.

DOCUMENTACIÓN PROBATORIA PARA LA INSCRIPCIÓN

Los/as aspirantes deberán concurrir dentro del plazo previsto para la inscripción, con la documentación que a continuación se detalla:

- **Título de alguna de las carreras técnicas del C.E.T.P - U.T.U. vinculadas a instalaciones edilicias** (original y fotocopia); ó **Escolaridad actualizada con 3er. año aprobado de las carreras universitarias de arquitectura, ingeniería industrial o civil** (original y fotocopia)
- **Cédula de Identidad vigente** (original y fotocopia)
- **Credencial Cívica** (original y fotocopia)

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

Toda la información referida a las distintas instancias del Concurso, será publicada en página web de la Intendencia de Montevideo:

<http://www.montevideo.gub.uy/ciudadania/concursos/oferta-laboral>

Èste 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.

CONCURSO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS

Se realizará en base a los siguientes componentes, con la puntuación máxima que se establece:

Puntos		
Pruebas	Méritos	Total
60	40	100

a) PRUEBAS

El puntaje máximo es de 100 puntos que ponderará como el 60% del puntaje total.

El Tribunal determinará el o los tipos de prueba que se realizarán, los puntajes máximos y la bibliografía en caso que estime pertinente.

a) **PRUEBAS ESCRITAS Y DEFENSA** (Puntaje máximo 75 puntos del componente Pruebas)

b) **ENTREVISTA CON EL TRIBUNAL** (Puntaje máximo 25 puntos del componente Pruebas)

Cada una de las pruebas posee carácter eliminatorio. El puntaje mínimo de aprobación de cada prueba es del 55% del puntaje máximo previsto.

<p style="text-align: center;">QUIEN NO SE PRESENTE A ALGUNA DE LAS PRUEBAS QUEDARÁ AUTOMATICAMENTE ELIMINADO/A DEL CONCURSO.</p>
--

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

b) MÉRITOS

El puntaje máximo es de 100 puntos que ponderará como el 40% del puntaje total.

PRESENTACIÓN DE CARPETA DE MÉRITOS:

La Unidad de Selección y Carrera Funcional, fijará y comunicará oportunamente a través de la página web, el cronograma para la presentación de la carpeta de méritos.

La misma deberá contener:

- **1 foto tipo carné**
- **Currículum Vitae:** con datos personales y detalle de estudios, experiencia laboral y otros méritos, con los anexos que corresponda.
- **Copia de la 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.

Se deberá exhibir el original de títulos, diplomas, certificados y constancias, de los que se incluyó copia en la Carpeta de Méritos. Las mencionadas copias deberán estar numeradas y serán verificadas y selladas en dicho acto.

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	12
1.2 - Postgrados, Especializaciones, Cursos de Capacitación. Asistencia a Congresos, Seminarios y Talleres. Cursos relativos a la función pública, impartidos por la I. de M. u otros Organismos públicos (incluye escolaridad)	18
<i>SUB-TOTAL FORMACIÓN</i>	30
2 - EXPERIENCIA	
2.1 - Actividad en la Adm.Pública (incluye Intendencia de Montevideo) o Privada , forma de acceso y trabajos realizados.	38
2.2 - Pasantías, Zafrales y Convenios	10
2.3 - Actividad docente	5
2.4 – Actuación en proyectos, consultorías o comisiones técnicas.	3
2.5 - Calificación General (para el caso de ser funcionario de la Intendencia de Montevideo) (*)	12
<i>SUB-TOTAL EXPERIENCIA</i>	68
3 – PUBLICACIONES, PONENCIAS Y TRABAJOS PRESENTADOS	2
<i>TOTAL</i>	100

(*) 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 se le adjudican 12 puntos y al resto se distribuye proporcionalmente, considerando como mínimo los 50 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.

Una vez que el Tribunal establezca la lista de Prelación, el/la convocado/a a cubrir la función de contrato, deberá superar las instancias de Evaluación Psicolaboral y Médica, las cuales poseen carácter eliminatorio, de acuerdo a lo previsto en el Artículo D.33 del Digesto Departamental.

Evaluación Psicolaboral

Será realizada a quien habiendo alcanzado o superado el puntaje mínimo de aprobación del llamado, ocupe el primer lugar de la Lista de Prelación establecida por el Tribunal.

La misma se realizará en base al siguiente perfil:

- Buena capacidad de relacionamiento
- Buena capacidad de comunicación
- Muy buena capacidad para trabajar en equipo
- Tolerancia al trabajo bajo presión
- Iniciativa
- Muy buena capacidad de organización y planificación
- Estricto respeto a las normas ético-laborales
- Proactividad

Evaluación Médica

Se realizará en base a las características de la tarea a realizar. El/la aspirante deberá concurrir con Cédula de Identidad vigente y Carné de Salud vigente al Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional que podrá solicitar la presentación de exámenes complementarios.

En caso de que el/la concursante resulte eliminado en alguna de las instancias mencionadas, se convocará al siguiente respetando el orden de la Lista de Prelación, a fin de completar el cargo objeto del llamado.

Quedará seleccionado/a quien habiendo sido convocado/a para la realización de la Evaluación Psicolaboral y Médica, haya aprobado ambas instancias.

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 lista de prelación de suplentes tendrá validez por el plazo de tres años a partir de la fecha de la Resolución Final.
- En caso de resultar ganador/a un/a funcionario/a presupuestado/a, se registrará por Resolución N° 3511/11, por lo que el período de contratación será por 2 años con posibilidad de prórroga hasta dos períodos similares. La retribución por todo concepto se integrará con el sueldo base del cargo presupuestal del que es titular, la compensación unificada (si correspondiere) y un complemento por la diferencia que resulte de la suma de ambos conceptos y el salario correspondiente a la función de contrato. Los funcionarios/as que perciban esta compensación no tendrán derecho a percibir horas extras, sexto día, ni ningún otro tipo de retribución por mayor horario.
- En caso de resultar ganador/a un/a funcionario/a contratado/a de esta Administración, deberá renunciar a dicha contratación.
- Quien resulte seleccionado/a, 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 Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Dirección Nacional de Policía Técnica del Ministerio del Interior (Guadalupe 1513) y Jura de la Bandera ante el Servicio Administración de Gestión Humana.
- 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 aspirantes estará a cargo de un Tribunal integrado por:

Presidente : Daniel González C.I. N°1.724.207

2º Miembro: Mario Pérez C.I. N°2.514.788

3º Miembro: Sofía Rosendorff C.I. N°2.812.966

1er Suplente: Ricardo Mazzealli C.I. N°1.261.401

2do Suplente Pablo Andrade C.I. N°1.879.417

3er Suplente Gerardo Grieco C.I. N°1.781.731

Veedor: A ser designado por ADEOM

Veedor suplente: A ser designado por ADEOM