

## **BASES DE LLAMADO A CONCURSO ABIERTO N° 1005 - E2/15**

La Intendencia de Montevideo llama a Concurso Abierto de oposición y méritos, a ciudadanas y ciudadanos, para confeccionar una lista de prelación para cubrir futuros cargos de ingreso a la Carrera 3203 – **AYUDANTE TECNOLÓGICO**, perteneciente al Escalafón Especialista Profesional, Subescalafón Especialista Profesional Técnico, Nivel de Carrera V, con destino a varias dependencias de la Intendencia de Montevideo según sea definido por el Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales.

### **DEDICACIÓN HORARIA**

30 hs. semanales en régimen de 6 hs. 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: \$ 21.536 - correspondiente al Grado SIR 6 (vigencia 1° de abril de 2015), más los incrementos y beneficios que se otorgue a los/as funcionarios/as de la Intendencia de Montevideo.

### **NATURALEZA DEL CARGO**

- Se trata del ingreso a un cargo de presupuesto amparado en el Art. D.30 del Digesto Departamental a través de un contrato inicial por un período de prueba de 6 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 resultar ganadores funcionarios/as de la Intendencia de Montevideo, previo a la toma de posesión, deberán renunciar a sus cargos presupuestales o funciones de contrato, según corresponda.

### **REQUISITOS OBLIGATORIOS**

1. Títulos expedidos por el Consejo de Educación Técnico Profesional – U.T.U.:

- Técnico en Construcción, Tecnicatura, Plan 2002
- Técnico Bachiller en las orientaciones Ayudante de Arquitecto o Ayudante de Ingeniero Civil y Agrimensor o Constructor, Plan 1989; o
- Bachiller Técnico en las orientaciones Asistente de Arquitecto o Asistente de Ingeniero Civil o Constructor, Plan 1976;

2. No ser menor de 18 años ni mayor de 40 años al momento de la inscripción.

3. Estarán exceptuados del requisito establecido en el numeral 2, los/as funcionarios/as presupuestados/as de la Intendencia de Montevideo que se presenten a este concurso.

4. Ser ciudadano/a 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.

Los Requisitos Obligatorios deberán ser cumplidos al momento de la inscripción en la página web de Concursos de la Intendencia de Montevideo, de lo contrario no se habilitará el ingreso al concurso.

#### **COMUNICACIÓN:**

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

<http://www.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 destinatario/a.

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

El AYUDANTE TECNOLÓGICO está incluido dentro del Subescalafón Especialista Profesional Técnico, el cual comprende ocupaciones en las que predominan las siguientes características:

- Tareas que requieren conocimientos especializados teóricos y prácticos, con autonomía en la utilización de diversas técnicas y metodologías y exigencias de adecuación a problemáticas cambiantes.
- Ejercicio simultáneo y armónico de conocimientos especiales, habilidades intelectuales, aptitudes estéticas y destrezas en prácticas reconocidas.

#### **PRINCIPALES TAREAS**

- Realiza tareas de asistencia y apoyo a profesionales vinculadas a las fases de elaboración, ejecución y control técnico - económico de proyectos.
- Confecciona planos (de albañilería, de estructura, eléctricos, sanitarios, planimétricos) y distintas planillas bajo la supervisión del arquitecto proyectista.
- Releva, recopila datos y recaudos para la elaboración de proyectos.
- Controla el avance de obras, colabora en las inspecciones finales de obra, e informa los expedientes respectivos.

- Colabora en la supervisión y control de la ejecución de obras encomendadas a empresas privadas.
- Revisa certificados de obra (según las licitaciones correspondientes) y controla las facturas de contratos y sus ajustes paramétricos.
- Participa en la confección de memorias descriptivas y en la elaboración de los recaudos para las licitaciones.
- Efectúa relevamientos y recopilación de datos para la confección de proyectos y recaudos.
- Colabora en los trabajos de relevamiento de información de campo, traslada los instrumentos de medición, efectúa mediciones, confecciona las planillas correspondientes, codifica los planos y realiza otras tareas vinculadas.
- Solicita y controla materiales, herramientas, maquinarias, útiles y equipos de trabajo.
- Asiste a profesionales y colabora en la supervisión y control de la ejecución de obras de ingeniería civil, puentes, calles, caminos, sistemas de servicios públicos y sistemas de tránsito.
- Participa en el diseño del tránsito en cuanto a flechamientos de calles y control de las señalizaciones.
- Confecciona planos y planillas bajo la supervisión del ingeniero proyectista.
- Colabora en la elaboración de los pliegos de condiciones y memorias descriptivas para los recaudos de las licitaciones públicas destinadas a la adquisición de bienes e insumos, ejecución de obras y contratación de mano de obra.
- Colabora en el control de la ejecución de obras viales y monumentos encomendados a empresas privadas o particulares autorizados por la Intendencia de Montevideo.

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

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 la hora **12 del día 1 de octubre a la hora 12 del día 15 de octubre de 2015.**

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 para la Inscripción.**

## **SORTEO**

Si el número de inscriptos/as al presente llamado a concurso supera los/as **200** (doscientos) aspirantes, se realizará una preselección de los/as mismos/as mediante sorteo.

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

El sorteo se realizará ante Escribano Público, 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/as al llamado o en su defecto los/as que resultaron sorteados/as 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:

Títulos expedidos por el Consejo de Educación Técnico Profesional – U.T.U.:  
(original y fotocopia)

- Técnico en Construcción, Tecnicatura, Plan 2002
  - Técnico Bachiller en las orientaciones Ayudante de Arquitecto o Ayudante de Ingeniero Civil y Agrimensor o Constructor, Plan 1989; o
  - Bachiller Técnico en las orientaciones Asistente de Arquitecto o Asistente de Ingeniero Civil o Constructor, Plan 1976;
- Cédula de identidad vigente (original y fotocopia)
  - Credencial Cívica (original y fotocopia)
  - Constancia impresa de la Inscripción realizada en la página web.

El/la postulante deberá obligatoriamente 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 DEL CONCURSO, PUDIENDO DAR LUGAR A LA CONVOCATORIA DE POSTULANTES QUE SIGUEN EN EL ORDEN DEL SORTEO. SE DEJA CONSTANCIA QUE NO ES NECESARIO COMPLETAR EL CUPO DE 200 POSTULANTES PARA DAR INICIO AL CONCURSO.

## **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>
<b>60</b>	<b>40</b>	<b>100</b>

### **a) PRUEBAS**

El puntaje máximo es de **100 (cien) puntos** que ponderará como el **60% (sesenta por ciento)** del puntaje total

El Tribunal determinará oportunamente el tipo de pruebas a realizar, así como los puntajes máximos para cada una de ellas.

Cada una de las pruebas posee carácter eliminatorio. El puntaje mínimo de aprobación de cada prueba es el **55%** del total de puntos previsto para este componente del concurso.

## **b) MÉRITOS**

El puntaje máximo es de **100 (cien) puntos** que ponderará como el **40% (cuarenta por ciento)** del puntaje total.

**Se puntuarán exclusivamente los méritos documentados que tengan relación con el cargo que se concursará.**

### **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**
- **Curriculum 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, 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, debidamente enlazadas y serán verificadas y selladas en dicho acto.**

<p><b>Todo mérito declarado que no esté debidamente certificado, no podrá ser puntuado por el Tribunal actuante.</b></p>
--

### **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 concursa.

<b>FACTORES</b>		<b>Puntaje Máximo</b>
<b>1</b>	<b>FORMACIÓN RELATIVA AL CARGO QUE SE CONCURSA</b>	
1.1	Educación formal. Escolaridad.	12
1.2	Posgrados, Especializaciones, Cursos de Capacitación, Asistencia a Congresos, Seminarios y Talleres. Cursos relativos a la función pública, impartidos por la I.M. u otros Organismos públicos (incluye escolaridad).	18
<b>SUB-TOTAL FORMACIÓN</b>		<b>30</b>
<b>2</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	
2.1	Actividades en la Administración Pública (inc. I.M.) 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
2.4	Calificación General (para el caso de ser funcionario/a de la Intendencia de Montevideo)	12
<b>SUB-TOTAL EXPERIENCIA</b>		<b>68</b>
<b>3</b>	<b>PUBLICACIONES Y PONENCIAS</b>	<b>2</b>
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

**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 2 años a partir de la Resolución Final del Concurso, siendo de absoluta responsabilidad de los postulantes comunicar cualquier cambio en sus datos personales (teléfono fijo, celular, domicilio y correo electrónico), ante la eventualidad de una posible convocatoria.

**Una vez que el Tribunal establezca la lista de Prolación, los convocados a cubrir vacantes, deberán superar las instancias de evaluación Psicolaboral y Médica, de acuerdo a lo previsto en el Art. D.33 del Digesto Departamental.**

### **Evaluación Psicolaboral**

Se realizará en base al siguiente perfil:

- Apego a las normas ético laborales
- Buena capacidad de comunicación
- Buena capacidad de organización y planificación
- Buena capacidad de trabajo en equipo
- Dinamismo y proactividad
- Responsabilidad
- Vocación de servicio

### **Evaluación Médica**

Será realizado en el Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional.

En el momento de ser citados deberán presentar:

- Cédula de identidad vigente
- Carné de salud vigente expedido por el MSP 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.

Las mismas tendrán carácter eliminatorio, y se realizarán a los convocados frente a cada necesidad de la Administración respetando rigurosamente la ubicación en la Lista de Prolación establecida por el Tribunal. En el caso de resultar algún convocado eliminado se llamará a evaluación a igual número de la lista de prelación.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

No podrán ingresar a los cuadros funcionales de la IM los ciudadanos que sean titulares de otros cargos remunerados en esta Administración u otros organismos públicos, o perciban pasividades cuya acumulación no está permitida por las leyes vigentes.

Las designaciones que se produzcan regirán a partir de la notificación y aceptación respectiva.

La aceptación conlleva el deber por parte del/de la funcionario/a de desempeñar el cargo al cual accede, en el destino que le asigne la Administración.

Quienes resulten seleccionados, tendrán un plazo máximo de 5 días hábiles, a partir de la fecha de notificación de la resolución que establezca su nombramiento como titular del cargo, 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 Departamental).

Al momento de la toma de posesión del cargo se deberá presentar ante el Servicio Administración de Gestión Humana, Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Dirección Nacional de Policía Técnica del Ministerio del Interior (Guadalupe 1513) y Jura de la Bandera en caso de corresponder.

La contratación inicial será por un período de prueba de 6 meses, durante el cual no percibirán partidas adicionales. La Administración podrá rescindir el contrato en caso de evaluación no satisfactoria.

Cualquier situación no prevista en estas Bases, será resuelta por la División Administración de Personal en coordinación con la Unidad de Selección y Carrera Funcional.

### **INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL**

La selección del/la aspirante estará a cargo de un Tribunal, el que estará integrado por:

Presidente:	Radko Balcar	C. I. N° 1657442
2do. Miembro:	José Sotelo	C. I. N° 1388010
3er. Miembro:	José Arroyal	C. I. N° 1595418
Suplente:	Tomás Irrazabal	C.I. N° 1402812
Suplente:	Javier Lage	C.I. N° 1477990
Suplente:	José Hernández	C.I. N° 1510652

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

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

3º) Delegar en la Dirección General del Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales, la aprobación por resolución interna de modificaciones a estas Bases.

4°) Encomendar a la Unidad Selección y Carrera Funcional la determinación de las fechas de publicación de bases, inscripción al concurso, así como de presentación de la Carpeta de Méritos.

5°) Comuníquese a todos los Departamentos, a todos los Municipios, a la División Administración de Personal; al Centro de Formación y Estudios; a los Servicios de Planeamiento y Desarrollo de Gestión Humana y de Administración de Gestión Humana; y pase a la Unidad de Selección y Carrera Funcional a sus efectos.