

LLAMADO EXTERNO

BASES

La Junta Departamental de Canelones llama a concurso de Oposición y Méritos para la selección de **dos aspirantes** con el propósito de desempeñar funciones de asistente informático.

RÉGIMEN Y DEDICACIÓN HORARIA

El régimen horario será de 30 horas semanales, en régimen de cinco días de labor con dos días de descanso, pudiendo ser exigible el trabajo en días sábados, domingos y feriados.

REMUNERACIÓN

Quien resulte seleccionado/a, percibirá una retribución mensual nominal correspondiente al grado 9 del Escalafón Contratado (\$ 38.596,90) con derecho a compensación del 21% por mayor horario y presentismo (opcional).

CONDICIONES DEL LLAMADO

La contratación será a través de contrato de Función Pública por un período de 24 meses, que podrá ser prorrogable, siempre que subsistan las necesidades del servicio que lo motivaron y que el rendimiento haya sido satisfactorio a criterio de la autoridad correspondiente mediante la evaluación de desempeño.

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

Esta contratación, no otorgará derechos ni expectativa jurídicamente invocables para acceder a un cargo presupuestal.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Dominar lenguajes, códigos y principios científicos, tecnológicos y técnicos que le permitan operar -en un sentido amplio del término- sistemas específicos propios de su nivel y orientación.
- Aplicar sus conocimientos científicos, tecnológicos técnicos para analizar, colaborar en el diagnóstico y resolución de los problemas propios de su especialidad.
- Seleccionar, organizar, relacionar, interpretar datos e informaciones representados de diferentes formas, para tomar decisiones frente a situaciones problema.
- Manejar técnicas, métodos y procedimientos acordes a la orientación.
- Planificar, ejecutar, controlar y evaluar los distintos procesos del ámbito en que se desempeña.
- Desempeñarse laboralmente en forma individual o en equipo, en forma autónoma o bajo supervisión en ámbitos productivos de bienes y/o servicios.
- Contribuir a gestionar en forma eficiente y eficaz el funcionamiento de la organización en que se desempeña.

PERFIL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

El desempeño de las funciones requiere:

- Bachiller Tecnológico en Informática Educación Técnico Profesional – UTU
- Se valorará experiencia en las tareas a la cual se postula, redes, bases de datos, desarrollo web y streaming.

REQUISITOS EXCLUYENTES

- Ser ciudadano/a natural o legal, mayor de edad. Las/los ciudadanas/os legales no podrán ser designadas/os hasta 3 (tres) años después de haber obtenido la Carta de Ciudadanía;
- Poseer Credencial Cívica del Departamento de Canelones anterior al 27 de setiembre de 2020;
- Domicilio en jurisdicción del Departamento de Canelones;
- Bachiller Tecnológico en Informática Educación Técnico Profesional – UTU

INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

La selección de los aspirantes estará a cargo de un tribunal integrado por:

1er. MIEMBRO

Titular: Hugo Recagno Testa

Suplente: Lusmarín Quatrini

2o. MIEMBRO

Titular: Esc. Héctor Roberto Bentancur

Suplente: Lilián Calandria

3o. MIEMBRO

Titular Dra. Rosana Fernández

Suplente: Robert Bracco

El Tribunal podrá solicitar la asistencia técnica y asesoramiento que estime conveniente a los efectos de la presente selección.

PRESELECCIÓN

Si el número de inscriptos supera las 50 personas, se procederá a un sorteo ante Escribano Público, que será publicado en la página (www.juntadecanelones.gub.uy).

A quienes queden dentro de los 50 sorteados, el Tribunal les verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes bases. Quienes no cumplan con los mismos quedarán excluidos del proceso de selección.

SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES

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

1 – MÉRITOS (puntaje máximo 25 puntos)

Escolaridad (hasta 15 puntos)

Experiencia (hasta 10 puntos)

Se evaluará y puntuará la experiencia laboral debidamente documentada, analizando su

afinidad con la función a la cual se postula.

2 - OPOSICIÓN PRUEBA - (puntaje máximo 60 puntos)

Conocimiento informático (hasta 30 puntos)

Normativa (hasta 30 puntos)

El tribunal elaborará un cuestionario sobre temas relacionados con la materia del cargo en cuestión y sobre temas de reglamentación del Organismo. Bibliografía básica disponible en página web

3 – EVALUACIÓN PSICOLABORAL (puntaje máximo 15 puntos)

COMPETENCIAS:

- Modalidad de contacto
- Adaptabilidad - Flexibilidad
- Iniciativa – Creatividad
- Trabajo en equipo
- Capacidad de Organización y Planificación.

El Tribunal evaluará aspectos de complementación de los antecedentes presentados en el currículum, así como otros de relevancia para el Tribunal.

DISPOSICIONES GENERALES

- El Tribunal elaborará un orden de prelación con quienes hayan superado las distintas etapas establecidas en estas bases, quedando seleccionado/a quienes ocupen los primeros lugares.
- Dicho orden, tendrá validez por el término de 24 meses a partir de la fecha de la publicación del resultado del concurso.
- En caso de empate entre dos o más postulantes se estará en primera instancia al resultado obtenido en la prueba de oposición; de persistir la situación, se realizará sorteo ante escribano público.
- La no concurrencia del postulante en cualquier etapa que haya sido

comunicada, dará lugar a que se considere el desistimiento del postulante al proceso de selección.

- Una vez que el Tribunal establezca el orden de prelación, los convocados a cubrir vacantes, deberán superar la instancia de Evaluación Psicolaboral, que tendrá carácter eliminatorio y se realizará a los convocados frente a cada necesidad, respetando rigurosamente la ubicación en el orden de prelación establecido.
- Para iniciar actividades (tomar posesión), quienes resulten seleccionados deberán firmar una Declaración Jurada y presentar el Certificado de Antecedentes Judiciales (Buena Conducta) y el Certificado de aptitud física vigente (Carné de Salud). La no presentación de los mismos, en un plazo de 10 días hábiles, dejará sin efecto la Resolución de contratación eximiendo a la Administración de cualquier responsabilidad al efecto.

COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

- Todas las notificaciones y comunicaciones se realizarán a través página web de la Junta Departamental (www.juntadecanelones.gub.uy), siendo responsabilidad de los postulantes mantenerse informados de los resultados.
- Sin perjuicio de ello, la Junta Departamental de Canelones podrá implementar otro tipo de comunicaciones, si así lo entiende pertinente. En este sentido, se podrá utilizar para su comunicación con los/las postulantes el correo electrónico.
- La publicación del resultado se efectuará mediante la página web de la Junta Departamental (www.juntadecanelones.gub.uy), por el término de 10 (diez) días hábiles.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL ACTO DE INSCRIPCIÓN POR PARTE DEL/ LA ASPIRANTE

- Cédula de Identidad vigente y fotocopia
- Credencial Cívica y fotocopia
- Se deberá exhibir el original de certificados y constancias de estudio.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POSTERIOR AL ACTO DE SORTEO POR PARTE DEL/LA ASPIRANTE QUE RESULTEN CON DERECHO A CONCURSAR

- Currículum Vitae conteniendo datos personales del aspirante (dirección, teléfono, correo electrónico); estudios realizados, experiencia laboral y otros méritos; ordenados de acuerdo al detalle de evaluación de méritos que integra estas bases, con los anexos que correspondan.
- Se deberá exhibir el original de títulos, diplomas, certificados y constancias, e incluir una copia de los mismos en la carpeta. Las constancias de experiencia laboral deberán indicar lugar, tiempo de actuación y tipo de trabajos realizados.

INSCRIPCION

Serán recibidas por la Unidad Recursos Humanos de la Junta Departamental de Canelones, ubicada en la calle Dr. Luis Alberto de Herrera No. 473 de la Ciudad de Canelones, a partir del día 20 de setiembre hasta el 15 de octubre del corriente, en el horario de 14:00 a 18.00 horas.