



## **EXPEDIENTE 2016-81-1020-04975**

### **LLAMADO EXTERNO Nº 16/2017**

#### **BASES**

La Intendencia de Canelones convoca a un Llamado Externo de Méritos y Antecedentes, para la conformación de un registro de aspirantes, para cumplir funciones de **ESCRIBANO/A**, dependiendo de la Dirección de Servicios Jurídicos.

Este llamado se encuentra alcanzado por el Art. 4 de la Ley 19122: un 8% de plazas serán cubiertas por personas afrodescendientes.

#### **RÉGIMEN Y DEDICACIÓN HORARIA**

El régimen horario del cargo será de 40 horas semanales (8 horas diarias), en un régimen de cinco días de labor con dos días de descanso, pudiendo ser exigible cumplir las tareas en los días sábados, domingos y feriados, a cumplir en el horario que se asigne. La Administración establecerá los horarios y podrá cambiar los mismos según las necesidades del servicio a cumplir. La dedicación horaria será de 30 horas semanales de acuerdo con autorización de la Administración.

#### **REMUNERACIÓN**

Percibirán una retribución mensual nominal de \$ 47.776, correspondiente al grado Pb del Escalafón Profesional y beneficios sociales correspondientes.

#### **CONDICIONES DE TRABAJO**

La vinculación una vez surgida la necesidad, será a través de Contrato de Función Pública, estando su renovación sujeta a evaluación.

La Administración se reservará la potestad de no recontractar, en caso de que la evaluación no resulte satisfactoria.

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

Realizar las tareas descritas para el Cargo en el Manual Descriptivo de Cargos y Funciones, entre otras las siguientes:

Brindar asesoramiento y orientación notarial en general, evacuando consultas planteadas.

Controlar proyectos y escrituras que otorga la comuna.

Realizar certificaciones en general.

Instrumentar contratos y compromisos de compra-venta para la institución.

Redactar informes notariales en expedientes u otros documentos.

Redactar pliegos de condiciones para licitaciones.

Actuar en licitaciones.

Expedir testimonios.

Autenticar documentos.

Proyectar y actualizar normas jurídicas a solicitud expresa de la superioridad o de acuerdo a necesidades detectadas.

Llevar registro del patrimonio inmueble del organismo.

Estudiar procesos dominiales, antecedentes de padrones y titulares.

Tramitar frente a distintas oficinas públicas asuntos relativos a la institución, vinculados a su profesión.

Controlar el cumplimiento de normas en la materia específica de su competencia.

Trabar embargos específicos y genéricos.

Instruir personal dependiente.

Realizar todas las tareas afines encomendadas.

## **REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS**

- 18 años de edad o superior cumplidos al momento del cierre de la inscripción;
- Ser ciudadano/a natural o legal y estar inscripto/a en el Registro Cívico Nacional.
- Las/os ciudadanas/os legales no podrán ser designadas/os hasta tres años después de haber obtenido la Carta de Ciudadanía;
- Cédula de identidad vigente;
- Poseer aptitud física para el desempeño del cargo acreditado con el carné de salud básico, único y obligatorio vigente;
- Quienes tuvieran formación en el exterior, deberán presentar la misma, debidamente legalizada o certificada mediante "Apostilla" (Ley 18836), así como traducida si correspondiere, y revalidada por el Organismo Nacional competente;
- No haber sido destituido/a, previo sumario administrativo, como consecuencia de la comisión de falta administrativa grave mediante decisión firme, o incumplimiento de sus obligaciones, sea en condición de funcionario público o bajo cualquier otra modalidad de vínculo (Art. 8 Nral. 8 Est. del Funcionario);
- Completar el formulario de inscripción del llamado con los datos que se indican.

## **REQUISITOS ESPECIFICOS EXCLUYENTES**

- Título de Escribano Público expedido por la Facultad de Derecho de la Universidad de la República; o revalidado por la misma; o reconocido oficialmente por el M.E.C.;

## **INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL**

El Tribunal estará integrado por:

### **Presidente/a**

Titular: Dra. Alexandra Leites

Suplente: Dra. Elizabeth Marquisio

### **2do. Miembro (Unidad de Selección y Carrera Funcional)**

Titular: Sra. Carmen Reimon

Suplente: Sr. Julio Gallo

### **3er. Miembro (Dirección de Servicios Jurídicos)**

Titular: Dr. Diego Martinelli

Suplente: Dra. Rosana Garcia Blanco

El Tribunal podrá solicitar la asistencia técnica y asesoramiento que estime conveniente a los efectos de la presente selección, contando con autonomía técnica ajustándose a las bases del concurso.

## **ETAPAS DEL PROCESO**

### **PRESELECCIÓN**

El Tribunal verificará el cumplimiento de los requisitos generales obligatorios y específicos excluyentes establecidos en las presentes bases. Quienes no cumplan con éstos no pasarán a la siguiente etapa.

### **PROCESO DE SELECCIÓN**

#### **1- MÉRITOS (puntaje máximo 75 puntos)**

**Formación requerida** (10 puntos)

**Otros estudios acreditados** relacionados a las funciones a desempeñar (hasta 35 puntos)

**Experiencia** (hasta 30 puntos)

Se evaluará y puntuará la experiencia laboral debidamente documentada, analizando su afinidad con la función a la cual se postula.

Pasarán a la siguiente etapa los primeros 20 postulantes de acuerdo al orden de prelación surgido.

Si hubiere empate en el último puesto del mencionado ranking, participarán de la siguiente etapa los que hayan obtenido idéntico puntaje en esta etapa.

## **2- ENTREVISTA CON EL TRIBUNAL (puntaje máximo 25 puntos)**

El Tribunal podrá aplicar los mecanismos que considere necesarios para la realización de la misma.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

El Tribunal elaborará un orden de prelación, teniendo una validez de 18 meses a partir de la fecha de publicación del resultado del concurso.

Así mismo, se confeccionará un ordenamiento paralelo de las personas que se autodefinieron oportunamente "Afrodescendiente".

La no concurrencia a cualquier etapa, dará lugar a que se considere el desistimiento del postulante al proceso de selección.

La publicación del resultado se efectuará mediante publicación en el portal de la Comuna, por el término de 15 días hábiles.

Al momento de realizarse la contratación, el/la postulante deberá proporcionar a la Administración número de cuenta de caja de ahorros en pesos donde se le depositaran los haberes correspondientes (Ley de Inclusión Financiera).

Estarán disponibles las carpetas de méritos y/o currículums en la Unidad de Selección y Carrera Funcional, para ser retirados por los postulantes hasta tres meses después de la culminación del proceso de selección.

Transcurrido ese período serán descartadas.

### **INSCRIPCIONES**

Serán recibidas mediante formulario online disponible en el portal del Gobierno de Canelones.

El plazo de inscripción, será desde las 10:30 horas del 25 de Setiembre de 2017 hasta las 17:00 horas del 6 de Octubre de 2017.-

El/la postulante será responsable de la veracidad de la información brindada, que tendrá carácter de declaración jurada.

## **RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

Se realizará desde 10:30 horas del 25 de Setiembre de 2017 hasta las 17:00 horas del 12 de Octubre de 2017 (de lunes a viernes excepto feriados), en la Unidad de Selección y Carrera Funcional, ubicada en la calle Baltasar Brum entre Luis Brause y Julio Brunereau de la Ciudad de Canelones (CENTRO CANARIO).

La no presentación de la documentación en el plazo establecido, hará que el postulante quede eliminado del presente concurso.

## **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR PARTE DEL O LA ASPIRANTE**

- Constancia con Número de Inscripción
- Cédula de identidad vigente (original y fotocopia)
- Credencial Cívica (original y fotocopia)
- Carné de salud vigente (original y fotocopia)
- Currículum Vitae con datos personales (incluyendo dirección, teléfono y correo electrónico) y detalle de estudios realizados y otros méritos, ordenados de acuerdo al detalle de evaluación de méritos que integra estas bases.
- Documentación probatoria de todos los méritos declarados.
- Se deberá exhibir los originales de todos los 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 tipos de trabajos realizados.
- Deberá ser presentada en sobre de manila.

## **COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES**

Las notificaciones y publicaciones se efectuarán a través de la página web del Gobierno de Canelones, siendo responsabilidad de los/as postulantes mantenerse informados de los avances en el proceso de selección.

Sin perjuicio de ello, la Intendencia de Canelones, podrá implementar otro tipo de notificaciones, si así lo entiende pertinente el Tribunal. Se podrá utilizar para su comunicación con los/las postulantes el correo electrónico o teléfono de contacto.