



LLAMADO EXTERNO N°15/2019

EXPEDIENTE 2018-81-1080-00302

BASES

La intendencia de Canelones convoca a un Llamado Externo de méritos y antecedentes para la selección y contratación de un profesional para cumplir tareas como **LICENCIADO/A EN TRABAJO SOCIAL**, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Humano en todo el Departamento y programas prioritarios.-

Este llamado contempla el Art. 4 de la Ley 19122, Ascendencia Étnica.

RÉGIMEN Y DEDICACIÓN HORARIA

El régimen horario es 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 \$45,264 a valores de enero de 2019, correspondiente al grado Pb del Escalafón Profesional, y beneficios sociales correspondientes.

CONDICIONES DE TRABAJO

La vinculación, será a través de Contrato de Función Pública, estando su renovación sujeta a evaluación.

Quienes resulten contratados y de permanecer en la Institución, cumplirán las tareas para las cuales se postula, no pudiendo solicitar traslado, ni cambio de tareas en un período de tres (3) años.

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

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

- Realizar el estudio de la realidad y o situaciones problemáticas planteadas de clientes internos y externos.
- Orientar, informar y asesorar a individuos o grupos que concurren espontáneamente al Servicio, canalizando las solicitudes a través de las diferentes representaciones municipales.
- Realizar visitas domiciliarias y entrevistas a Instituciones, por consultas espontáneas o solicitudes escritas por motivos variados (vivienda, apoyo económico, solicitud de trabajo, rebaja de contribución inmobiliaria, etc.).
- Realizar el relevamiento de hogares con distintas carencias, en las diversas localidades del Departamento.



- Informar respecto al usufructo de Comedores Municipales y de INDA, de acuerdo al estudio previo correspondiente.
- Recepcionar, estudiar e informar solicitudes de becas del MEC.
- Realizar el seguimiento de los servicios que se presten.
- Coordinar con diferentes Organismos (INAU, Escuelas Públicas, Liceos, Juzgados, Ministerio de Salud Pública etc.), para atención de situaciones concretas.
- Realizar la atención en el área que le compete de Guarderías infantiles y hogares municipales o por convenio con IC.
- Realizar la tramitación de beneficios para hijos/AS discapacitados de funcionarios públicos.
- Efectuar la atención de problemáticas planteadas por las diferentes Direcciones Generales que requieren asesoramiento técnico.
- Participar en reuniones de comisiones y redes en los territorios, por designación superior.
- Realizar trabajos en equipos multidisciplinarios toda vez que se requiera.
- Estudiar y proponer nuevas técnicas para ser aplicadas para el mejoramiento del servicio que presta.
- Realizar y mantener actualizados los registros en general (fichas sociales y demás).
- Elevar informes técnicos de todas las actuaciones realizadas.
- Adiestrar eventualmente a funcionarios/as de menor experiencia.
- Fortalecer el trabajo en redes territoriales de acuerdo a las prioridades y líneas de la Dirección General de Desarrollo Humano.
- Estar a las órdenes en las situaciones de Emergencia Climática, en todas las situaciones que la Dirección determine como prioridad estar.
- Realizar todas las tareas afines encomendadas.

REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

- 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;
- Credencial Cívica;
- Presentar camé 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 ESPECÍFICOS EXCLUYENTES

- Título de Licenciado/a en Trabajo Social o Asistente Social expedido por la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de la República; o revalidado por la misma; o reconocido oficialmente por el M. E. C.;

SE VALORARÁ

- Se valorará la experiencia en el abordaje a situaciones de vulnerabilidad social.
- Experiencia laboral en trabajo en redes territoriales
- Trabajo en proyectos/programas con objetivo social.

INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

Presidente/a (Dirección General de Desarrollo Humano)

Titular: Prof. Gabriela Garrido

Suplente: Sra. Nadia Barreto

2do. Miembro (Oficina del Servicio Civil)

Titular: Sra. Verónica Marrero

Suplente: Sr. Santiago Acosta

3er. Miembro (Asesor Jurídico)

Titular: Dr. Diego Martinelli

Suplente: Dra. Rossana De la Llana

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

PRE - SELECCIÓN

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.

SELECCIÓN

1- MÉRITOS (puntaje máximo 60 puntos)

- Formación requerida (**10** puntos)
- Otros estudios acreditados relacionados a las funciones (hasta **20** 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.

Para valorar dicha experiencia se tendrá en cuenta las constancias emitidas por los responsables de aquellos lugares donde se haya realizado tareas (lo que permitiría valorar el tipo de trabajo realizado); o la historia laboral del BPS (en este caso se valorará solamente la existencia del vínculo).

No se considerará documentada la experiencia cuando solo se presentan referencias.

Pasarán a la siguiente etapa **hasta 10 postulantes**.

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

2- ENTREVISTA CON EL TRIBUNAL (puntaje máximo 40 puntos)

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

3- APROBACIÓN

El puntaje de aprobación será de **55 puntos** en 100 puntos

El orden de prelación surgido tendrán validez hasta el 30/04/2019.

INSCRIPCIÓN

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

El plazo de inscripción, será desde las 09:00 horas del día 26 de marzo de 2019 hasta las 15:30 horas del día 10 de abril de 2019.

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

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 del Gobierno de Canelones, por el término de 15 días hábiles.

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

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

Transcurrido ese periodo serán descartadas.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Se realizará desde 09:00 horas del 26 de marzo de 2019 hasta las 15:30 horas del 11 de abril de 2019 (de lunes a viernes excepto feriados), en Selección y Carrera Funcional, ubicada en el Edificio Anexo del "Centro Canario" en la calle Baltasar Brum entre Brause y Brunereau de la Ciudad de Canelones.

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

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL/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)
- Título expedido por la Institución Educativa correspondiente (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.

Las constancias de experiencia laboral deberán indicar lugar, tiempo de actuación y tipos de trabajos realizados.

Se deberá exhibir los **originales** de toda la documentación presentada, e **incluir una copia** de los mismos en la carpeta.

Con todo el material a aportar se deberá conformar una carpeta foliada (número en cada página), ordenada de acuerdo a lo descrito anteriormente, presentada **en sobre de manila**.

COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Toda la información referida a las distintas instancias del Concurso, será publicada y comunicada a través de la página web de la Intendencia de Canelones: <http://www.imcanelones.gub.uy/servicios/consultas/llamados>. 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 Canelones 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 a destinatario/a.