

BASES DE LLAMADO A CONCURSO ABIERTO N° 444 – TS/08

La Intendencia Municipal de Montevideo llama a concurso abierto de oposición y méritos, para cubrir 1 función de contrato de **AUXILIAR DE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO - ELECTROTÉCNICO**, con destino al área de Seguridad y Mantenimiento del Teatro Solís, División Promoción Cultural, Departamento de Cultura;

DEDICACION HORARIA:

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

REMUNERACION:

Sueldo Base \$ 20.194.- (vigencia 1° de Abril de 2008); más los incrementos y beneficios que se otorgue a los funcionarios municipales.

CONDICIONES DEL CONTRATO

- Se trata de un contrato anual sujeto a evaluaciones por rendimiento. El primer contrato tendrá vigencia hasta el 31 de Diciembre de 2008.
- La Administración se reserva la potestad de rescindir el contrato unilateralmente, en caso de que la evaluación sea no satisfactoria.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

El AUXILIAR DE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO es responsable por la realización de los trabajos de mantenimiento y mejora de la infraestructura y equipamiento del Teatro, así como por la resolución práctica de problemas vinculados a su materia, cabiendo la posibilidad de realizar otras tareas no necesariamente afines con su formación o experiencia.

Principales tareas y responsabilidades:

- Realiza el diagnóstico de fallas y reparaciones menores en los dispositivos analógicos – digitales, controladores, circuitos, equipos e instalaciones del Teatro, así como también reparaciones eléctricas menores, desobstrucciones y reparaciones sanitarias, arreglos y trabajos menores de carpintería y herrería, cambio de lámparas y de luminarias, entre otras.
- Realiza tareas de mantenimiento contempladas en las rutinas preventivas y correctivas.
- Reporta al Coordinador el control de insumos, stock de herramientas, etc.

- Opera los equipos de aire acondicionado, siendo responsable por el encendido y apagado de los mismos, así como por la limpieza de filtros y mantenimiento básico.
- Enciende y opera el equipo electrógeno en caso de corte de energía eléctrica.
- Colabora en la colocación y control de elementos de seguridad (Central de Incendios, iluminación de seguridad, bomberitos, carteles indicadores, etc.).
- Participa de los planes de formación para situaciones de emergencia y Evacuación del Teatro.
- Realiza tareas vinculadas al traslado, clasificación y ordenamiento de muebles y elementos de utilería.
- Ejecuta pequeños proyectos de mejora: instalaciones, equipamiento, etc.
- Utiliza correctamente materiales, herramientas y equipos, ejecutando las tareas de acuerdo a las normas de seguridad e higiene.
- 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 FORMACION Y EXPERIENCIA

El desempeño de la función requiere:

- Haber cursado o ser egresado de los cursos de Electrotecnia o de Electrónica de UTU o formación equivalente;
- Experiencia de trabajo en tareas afines y mantenimiento menor de instalaciones edilicias.
- Requiere además de una persona con compromiso en el cumplimiento de la tarea, responsable, con iniciativa, dinámica, organizada, con capacidad de establecer relaciones interpersonales efectivas y capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS OBLIGATORIOS:

- Diploma de Operario Calificado en Electrotecnia; o Bachiller Tecnológico en Electro-Electrónica expedido por el Consejo de Educación Técnico Profesional – UTU; o formación equivalente.
- Experiencia mínima de 2 años en trabajos de electrotécnia-electrónica y en tareas de mantenimiento menor de instalaciones eléctricas, equipos e instalaciones edilicias.
- No ser mayor de 45 años, ni menor de 18 años al momento de la inscripción.
- Ser Ciudadano natural o legal (Art. 76 de la Constitución de la República).
- No podrán ingresar a los cuadros funcionales de la IMM 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.

SELECCION DE LOS ASPIRANTES

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

Puntos		
Méritos	Pruebas	Total
40	60	100

PRUEBAS

1) Prueba escrita (25 puntos)

Se presentará un tema / cuestionario, donde se evaluará criterios generales para la resolución de problemas y criterios de organización y seguridad.

2) Prueba Práctica (60 puntos)

Se realizará una ejercitación concreta en instalaciones donde se evaluará la forma de trabajo y el resultado final.

3) Prueba práctica de otro oficio (15 puntos)

Se realizará un trabajo de mantenimiento básico que elegirá entre sanitaria, eléctrica, herajes u otro.

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

QUIENES NO SE PRESENTEN A LAS PRUEBAS QUEDARÁN AUTOMÁTICAMENTE ELIMINADOS DEL CONCURSO.

Pasarán a la instancia de evaluación de méritos, quienes hayan alcanzado o superado el puntaje mínimo de aprobación establecido para cada una de las pruebas.

FACTORES Y PONDERACION DE MERITOS

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 puntuará únicamente los méritos debidamente documentados.

	<u>Puntaje</u> <u>Máximo</u>
1 Formación (relativa al cargo que se concursará)	
1.1 Educación formal	12
1.2 Posgrados, especializaciones, cursos de capacitación. Asistencia a Congresos, Seminarios y Talleres. Cursos relativos a la función pública, impartidos por la IMM u otros organismos públicos (incluye escolaridad)	18

SUBTOTAL FORMACION	30
2 Experiencia	
2.1 Actividad en la Adm. Pública (inc. IMM) o Privada, forma de acceso y trabajos realizados	38
2.2 Pasantías, Zafrales y Convenios	10
2.3 Actividad docente	5
2.4 Actuaciones en Proyectos, consultorías o comisiones técnicas	3
2.5 Calificación General (para el caso de ser funcionario municipal)	12(*)
SUBTOTAL EXPERIENCIA	68
3 Publicaciones, Ponencias y Trabajos Presentados	2
TOTAL	100

(*) En caso de presentarse funcionarios municipales, 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 Tribunal elaborará una Lista Preliminar de Prelación ordenada de mayor a menor, con los puntajes (Méritos + Pruebas) obtenidos por los concursantes que hayan alcanzado o superado el puntaje mínimo en el componente Pruebas.

EL PUNTAJE MINIMO DE APROBACION DEL LLAMADO ES DE 55 PUNTOS.

EXAMEN PSICOLABORAL

El mismo tendrá carácter eliminatorio y será realizado a quien habiendo alcanzado o superado el puntaje mínimo de 55 puntos, ocupe el primer lugar de la Lista Preliminar de Prelación establecida por el Tribunal.

En caso de que el/la concursante resulte eliminado/a en esta instancia, el Tribunal dispondrá la citación para la realización de un nuevo Examen Psicolaboral, a quien ocupe el siguiente lugar en la lista de prelación.

RESULTADO FINAL DEL CONCURSO

El Tribunal elaborará una Lista Final de Prelación del Concurso, ordenada de mayor a menor, con los puntajes totales obtenidos por los concursantes que hayan superado todas las instancias establecidas en estas Bases.

Quedará seleccionado quien habiendo sido convocados para la realización del Examen Psicolaboral, haya aprobado el mismo.

DISPOSICIONES GENERALES

Quien resulte designado para ingresar a esta Administración, dispondrá de un plazo máximo de cinco días hábiles, a partir de la fecha de notificación de la resolución que establezca su nombramiento, para manifestar en el Servicio de Administración de Recursos Humanos su voluntad de aceptar el cargo respectivo. (Artículo R.160.1.3. Vol. III Digesto Municipal)

La aceptación conlleva el deber por parte del funcionario de desempeñar el cargo al cual accede.

Quien resulte designado/a como ganador/a del concurso, deberá presentar en forma obligatoria Carné de Salud vigente ante el Servicio Administración de Recursos Humanos, para poder tomar posesión del cargo.

La lista de prelación con los puntajes finales del concurso tendrá validez por el plazo de 2 años a partir de la fecha de la Resolución de designación. Quienes integren dicha lista podrán ser convocados dentro del plazo establecido, previo a lo cual la Administración realizará el Examen Psicolaboral, el que tendrá carácter eliminatorio.

Selección y Carrera Funcional devolverá las Carpetas de Méritos una vez transcurridos tres meses de la resolución de designación.

INTEGRACION DEL TRIBUNAL

El Tribunal estará integrado por:

Presidente:	Daniel González	C.I.	1.724.207
2do. Miembro:	Alejandro Berro	C.I.	1.696.350
3er. Miembro:	Eduardo Guerrero	C.I.	1.644.059
Veedor:	A ser designado por A.D.E.O.M.		
1er. Suplente:	Alejandro Alvarez	C.I.	1.870.323
2do. Suplente:	Pablo Andrade	C.I.	1.879.417
3er. Suplente:	Daniela Bouret	C.I.	1.766.479
Veedor Suplente:	A ser designado por A.D.E.O.M.		

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR AL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN:

- **1 Foto Carné**
- **Cédula de Identidad vigente (original y fotocopia)**
- **Credencial Cívica (original y fotocopia)**
- **Certificado de Antecedentes Judiciales** expedido por la Dirección Nacional de Policía Técnica del Ministerio del Interior (Guadalupe 1513 o Shopping Tres Cruces - Local 31)
- **Se deberá proporcionar domicilio y N° de teléfono de contacto, en el Departamento de Montevideo**
- **Carpeta de Méritos** numerada, conteniendo:
 - * Curriculum Vitae: Datos personales y detalle de estudios, experiencia laboral y otros méritos, con los anexos que corresponda.
 - * Copia de la documentación que acredita 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.

En el acto de inscripción se deberá exhibir el original de títulos, diplomas, certificados y constancias de los que se incluyó copia en la carpeta de méritos.

Formulario de Relación de Méritos completo

El postulante sintetizará la información contenida en la Carpeta de Méritos en el Formulario que a tales efectos se entrega junto con estas Bases, pudiendo solicitar el mismo en base magnética. Selección y Carrera Funcional verificará que todos los méritos declarados estén debidamente documentados, dejando constancia de dicha verificación en el formulario.

El formulario de Relación de Méritos no será devuelto a los participantes en el concurso, la información contenida en el mismo será utilizada para actualizar la base de datos del Servicio Planeamiento y Desarrollo de RR.HH.

RETIRO DE BASES:

Por intermedio de la página web de la IMM: www.montevideo.gub.uy a partir del 9 de junio de 2008.-

(los requisitos obligatorios y demás características del contrato se encuentran en las bases)

INSCRIPCIONES:

Personalmente en la Unidad de Selección y Carrera Funcional, 8vo. Piso de la IMM – Sector Santiago de Chile, en el horario de 10:00 a 16:00 horas desde el 04 al 17 de julio inclusive.-