

## BASES DE CONVOCATORIA N° 585-AS/09

La Intendencia Municipal de Montevideo realiza una Convocatoria Abierta para cubrir una función de técnico/a especializado/a en **Género** para su inserción en calidad de asesor/a en el equipo técnico del 2° Plan de Igualdad de Oportunidades y Derechos de la IMM;

### CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN:

-El contrato tendrá una duración de 1 año, sujeto a evaluaciones semestrales, pudiendo ser renovado por un período igual o menor.-

La Administración podrá rescindir el contrato en cualquier momento, en caso de evaluación no satisfactoria.-

En caso de resultar ganador/a un/a funcionario/a de esta Administración, previo a la toma de posesión deberá renunciar a su cargo presupuestal o función de contrato según corresponda.-

El puesto reporta directamente a la Coordinadora de la Secretaría de la Mujer- El/la profesional contratado/a presentará mensualmente la factura por los servicios prestados durante ese período. Las facturas deberán presentarse en Contaduría General.-

La Intendencia Municipal de Montevideo abonará en un plazo de 30 (treinta días) calendario, contados a partir de la presentación de la factura en Contaduría. En el momento del pago la I.M.M. podrá realizar el mismo con cheque de pago diferido, acordándose en su momento con el adjudicatario las condiciones de los mismos.

### DEDICACIÓN HORARIA

30 hs. Semanales, en régimen de 5 días a la semana de Lunes a Viernes. Eventualmente deberá realizar tareas los días sábados.

### HONORARIOS

Para cada período anual se abonará por todo concepto doce prestaciones mensuales de \$26.846 más I.V.A., reajustables según los incrementos por IPC que se otorgue a los funcionarios municipales.

### PERFIL DEL CARGO

Profesional del campo de las ciencias sociales con experiencia probada de al menos tres años en programas y /o proyectos de institucionalización de la perspectiva de **género**.-

Conocimiento y sólida experiencia acreditada en programas y proyectos sobre equidad de **género** e igualdad de oportunidades y derechos.-

Capacidad de negociación con diferentes actores institucionales y de la sociedad civil.-

Capacidad de trabajo en equipo-

Conocimiento del 2° Plan de Igualdad de Oportunidades y Derechos entre Mujeres y Varones (2007 - 2010)

### REQUISITOS OBLIGATORIOS-

Título terciario -

Acreditar experiencia de tres años o más en programas y /o proyectos de institucionalización de la perspectiva de **género**.

Acreditar experiencia en programas y proyectos sobre equidad de **género** e igualdad de oportunidades y derechos.-

No ser titular de otros cargos remunerados en esta Administración u otros organismos públicos, o percibir pasividades, cuya acumulación no está permitida por las leyes vigentes.

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO-

Participa en las reuniones de la Secretaría de la Mujer y del 2º PIOD.-

Planifica y co-coordina las reuniones de Trabajo de la Comisión de Equidad y **Género**, las Sub Comisiones, las Mesas de Trabajo Interinstitucional, y otros grupos de trabajo del 2º Plan.-

Asesora y brinda apoyo técnico en la gestión de la Comisión de Equidad y **Género**- del 2º Plan de Igualdad de Oportunidades y Derechos, desarrollando instancias de formación hacia sus integrantes.

- Proporciona el sostén técnico para la implementación de las medidas y acciones del- 2º Plan en todas sus áreas, en colaboración permanente con los equipos técnicos de referencia.-

Aporta técnicamente a las instancias de monitoreo y seguimiento de la implementación de las medidas y las acciones del 2º Plan.-

Participa de los procesos de capacitación de funcionarias/os sobre **Género** y Equidad a municipales, en coordinación con el Instituto de Estudios Municipales y Secretaría de la Mujer.-

Apoya técnicamente el desarrollo de investigaciones y sistematización de la información comprometidas en el 2º Plan.-

Elabora y presenta los informes solicitados en los plazos pertinentes.

## SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES

El proceso de selección de aspirantes se realizará en base a los siguientes componentes, cada uno de los cuales tendrá carácter eliminatorio:

1. MÉRITOS (puntaje máximo: 100 puntos; mínimo necesario para pasar a la entrevista: 50 puntos)

La ponderación de los méritos se realizará teniendo en cuenta los siguientes factores:

Puntaje máximo

FORMACIÓN 45 puntos

EXPERIENCIA 55 puntos

Puntaje Total 100 puntos

2. ENTREVISTA (puntaje máximo: 20 puntos; puntaje mínimo de aprobación 12 puntos)

La entrevista se realizará a las 10 personas que hubieran obtenido los mayores puntajes en el componente "Méritos".

El Tribunal elaborará una lista de prelación ordenada de mayor a menor con el Puntaje Total de quienes aprobaron los mínimos establecidos en estas bases.

## DISPOSICIONES GENERALES

- El Tribunal elaborará una lista de prelación ordenada de mayor a menor con los/as aspirantes que hayan superado las instancias previstas en estas Bases, quedando seleccionado/a quien ocupe el primer lugar.

Quienes resulte designado/a como ganador/a de la presente convocatoria, deberá inscribirse como proveedor/a de la Intendencia Municipal de Montevideo en forma previa a la formalización del contrato. Deberá presentar N° de RUT, certificado de Caja de Jubilaciones Profesionales, Cédula de Identidad y sus respectivas fotocopias, y tendrá que indicar un teléfono, domicilio y dirección de correo electrónico. Dicho trámite se llevará a cabo en la Oficina de Atención a Proveedores del Servicio de Compras en el horario de 10:30 a 15:30 horas.

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

## INSCRIPCIONES:

Personalmente en la Unidad de Selección y Carrera Funcional, Piso 8 de la IMM, desde el 13 al 21 de abril de 2009 inclusive, en el horario de 10:00 a 16:00 horas.

## DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL ACTO DE INSCRIPCIÓN

- 1 Foto tipo carné
- Cédula de Identidad y fotocopia
- Credencial Cívica y fotocopia
- Carpeta de Méritos numerada, conteniendo:
  - \* Currículum Vitae: con datos personales del aspirante y detalle de estudios realizados, experiencia laboral y otros méritos, ordenado de acuerdo al detalle de evaluación de méritos que puede descargarse de la página web <http://www.montevideo.gub.uy/concursos>, con los anexos que corresponda.
  - \* Documentación probatoria de todos los méritos declarados. Se deberá exhibir el original de títulos, diplomas, certificados y constancias de los que se incluyó copia en la carpeta. Las constancias de experiencia laboral deberán indicar lugar, tiempo de actuación y tipo de trabajos realizados.