

LLAMADO A ASPIRANTES PARA PROVEER EN RÉGIMEN DE
CONTRATO DE FUNCIÓN PÚBLICA
1 CARGO DE PROFESIONAL RECURSOS HUMANOS

La **Intendencia de Colonia** convoca a un llamado a **concurso público y abierto, interno y externo**, para la contratación de 1 (un) Profesional en Recursos Humanos.-

Alentamos a postularse a todas las personas que cumplan con los requisitos y condiciones del presente llamado, independientemente de su edad, género, raza, creencia y/o condición física, y sin otra distinción que la de sus talentos y virtudes.-

I- CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Denominación del Cargo:	Director Profesional, AaAE7 Cat.3
Remuneración:	\$ 58.948 nominales a valores de Setiembre 2022
Carga Horaria:	30 horas semanales
Cantidad de Cargos:	1
Lugar de Desempeño:	Colonia
Tiempo de contratación:	Contrato de noventa días a prueba. Transcurrido dicho plazo y previa evaluación de desempeño , el funcionario podrá continuar la relación laboral en contratos de seis (6) meses a un (1) año.- La Administración podrá rescindir el contrato por razones de mejor servicio (Artículo 73 – Estatuto del Funcionario Municipal)

II- REQUISITOS EXCLUYENTES

El Llamado es público y abierto, interno y externo a todas las personas que cumplan con los siguientes requisitos generales y específicos establecidos:

- a) Ciudadanía.** Ser ciudadano natural o legal en las condiciones establecidas en la Constitución de la República.-
- b) Estar inscripto en el Registro Cívico Nacional.-**
- c) Poseer Documento de Identidad vigente.-**
- d) Poseer Control en Salud (ex Carnet de Salud).** Tener vigente el Control en Salud.-
- e) Poseer Domicilio / radicación en el Departamento de Colonia,** debiendo presentar constancia de domicilio expedida por Seccional de Policía correspondiente.-
- f) Inexistencia de destitución previa.** No haber sido destituido previamente de otro vínculo con el Estado.-
- g) Formación en Recursos Humanos.** Profesional Universitario graduado de las Carreras de Licenciado/a en Psicología, Licenciado/a en Recursos Humanos o Licenciado/a en Relaciones Laborales. El Título deberá ser expedido o revalidado por la Universidad de la República. Se aceptarán títulos universitarios equivalentes reconocidos por el MEC.-
- h) Experiencia en posiciones similares.** Deberá contar con una experiencia mínima comprobable de 3 años en posiciones similares.-
- i) Constancia de Jura de Fidelidad a la Bandera Nacional**

Las personas inscriptas deberán cumplir con los requisitos a la fecha de cierre del llamado. En el caso de cursos y formación, sólo de tendrá en cuenta lo finalizado a la fecha de cierre del llamado.-

III- DESCRIPCIÓN DEL CARGO

- Estudiar normas vigentes y controlar su aplicación, realizar análisis de documentación e información.-
- Brindar asesoramiento técnico en relación al área de su competencia.-
- Colaborar en el diseño, implantación y administración de sistemas de información.-
- Participar en la planificación de los Recursos Humanos e intervenir en los procesos de selección de personal.-
- Identificar problemas, desarrollar soluciones, planificar y recomendar acciones en materia de descripciones de cargos, evaluación de desempeño, valuación de cargos, planes de carrera y reemplazo.-
- Realizar estudios sobre la clasificación de cargos, estructura escalafonaria y reestructura; analizar la correspondencia entre la estructura organizativa y la descripción de cargos.-
- Gestionar la actualización de datos en los sistemas de información correspondientes.-
- Integrar equipos de trabajo multidisciplinarios y participar en proyectos que involucren su área de desempeño.-
- Asesorar y orientar al personal de la Intendencia de Colonia en temas sociales.-
- Propiciar herramientas para crear destrezas y habilidades, con la finalidad de que cada individuo pueda resolver sus propios problemas y utilizar adecuadamente las redes sociales que le permitan salir de su condición original.-

- Gestionar el relacionamiento con los funcionarios y participar de las diversas instancias de negociación sindical.-
- Participar en planes de inducción y presentaciones en temas de su especialidad.-
- Elaborar criterios y normativas internas en materia de personal.-
- Emitir informes con diferentes alcances a ser remitidos a actores internos o externos a la Intendencia de Colonia.-
- Proponer iniciativas de mejora a los servicios que brinda.-
- Participar en las actividades formativas que se le propongan para su desempeño.-
- Representar a la Intendencia de Colonia frente a otros sujetos u organismos, cuando así se lo requiera por su cargo y conocimientos.-
- Actuar aplicando medidas de prevención y protección de salud y seguridad en el trabajo.-
- Realizar otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.-

IV- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

Previo a la suscripción de la designación inicial, la persona seleccionada deberá completar y signar declaración jurada en relación a:

A – Incompatibilidades

1) Mantener vigente otros vínculos con la Administración Pública, excepto aquellos que admitan su acumulación con otros cargos o funciones en virtud de norma jurídica expresa.-

2) Percibir pasividad, retiro o subsidio proveniente de actividad pública generada por sí mismo, excepto que se suspenda su percepción o que una norma legal habilite el cobro de ambas remuneraciones.-

B- Prohibiciones

1) Haber sido desvinculado, mediante resolución firme, por la comisión de falta grave administrativa o incumplimiento de sus obligaciones, sea como funcionario público o bajo cualquier otra modalidad de vinculación.-

2) Existencia de inhabilitación como consecuencia de sentencia penal ejecutoriada.-

3) Haberse acogido al régimen de retiro incentivado regulado por el artículo 10 de la Ley número 17.556 de fecha 18 de setiembre de 2002, en la redacción dada por el artículo 1º de la Ley número 17.672 de 16 de julio de 2003; ni al establecido por el artículo 29 de la Ley número 17.930 de fecha 19 diciembre de 2005, en la redacción dada por el artículo 9 de la ley número 18.172 de 31 de agosto de 2007.-

V- FORMA DE POSTULACIÓN

- El aspirante deberá inscribirse exclusivamente a través del correo electrónico recursoshumanos@colonia.gub.uy, presentando en formato PDF la siguiente documentación (anverso y reverso):
 - Cédula de Identidad
 - Credencial Cívica
 - Título Profesional Universitario y escolaridad
 - Acreditar domicilio mediante constancia policial
 - Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por el Ministerio del Interior

- Currículum Vitae, ingresado previamente en CVUY (<https://cvuy.anii.org.uy>), con la documentación que acredite los méritos allí contenidos.-
- El plazo de inscripción será entre el 7/11/2022 y el 25/11/2022 inclusive.-
- Será automáticamente eliminado del proceso quien envíe:
 - La documentación solicitada en un formato distinto al solicitado (PDF)
 - Archivos cuyo contenido sea ilegible
 - Documentación incompleta (sólo anverso o sólo reverso)
- El postulante deberá denunciar su domicilio real, y constituir un domicilio electrónico al momento de la inscripción. Dicho domicilio electrónico se tendrá como válido para notificarle a través del mencionado sistema sobre los actos, resultados, integración del Tribunal o Comisión Asesora, aprobación del fallo y otra información sobre el llamado. Es responsabilidad del postulante notificarse e informarse a través de este medio.-
- Por el hecho de registrar su inscripción, el postulante acepta los términos y condiciones establecidos en las Bases del presente llamado.-
- Las postulaciones que no contengan la totalidad de la información solicitada, no serán tenidas en cuenta.-

VI- PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección será conducido por el Tribunal que se designe.

***Preselección.** Los postulantes que declaren cumplir con todos los requisitos excluyentes para el desempeño del puesto, según lo establecido en la descripción del puesto anexo a las presentes bases, serán preseleccionadas y continuarán en el proceso, debiendo presentar la documentación requerida, original y fotocopia, en el lugar, fecha y horario a ser comunicado vía correo electrónico.-

La no presentación de toda la documentación requerida, así como la discrepancia frente a lo vertido en el correo electrónico de inscripción, inhabilitará al postulante de continuar con el proceso del Llamado.

Se asignará a cada etapa el siguiente puntaje:

ETAPAS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
1. EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES	100	50
1.1 Formación		
Educación Formal	30	
Capacitación y formación continua relacionada con el cargo (cursos, seminarios, talleres, informática, idioma, otros).	30	
Sub total formación	60	
1.2 Experiencia		
Experiencia en funciones y/o en cargos similares desempeñados en instituciones públicas o privadas.	30	
Sub total experiencia	30	
1.3 Otros méritos		
Incluye otros méritos relacionados con el cargo y que el concursante crea conveniente documentar.		
Sub total otros méritos	10	

1.4 Deméritos		
El Tribunal podrá hacer detracciones de acuerdo a informes fehacientes de actuaciones que las ameriten.		
2. ENTREVISTA	30	15
Se evaluará la adecuación del postulante a los requerimientos establecidos en la descripción del cargo y se realizará un intercambio de ideas sobre situaciones a las cuales se podría exponer el concursante en el desempeño de sus funciones.		
TOTAL CONCURSO	130	65 (*)

VII- CONDICIONES PARA LA APROBACIÓN DEL CONCURSO

- Para pasar a la **segunda etapa** del concurso, se deberá haber contado como mínimo con 50 puntos.-
- (*) Para la aprobación del concurso se requiere como mínimo el **50%** correspondiente a la suma de las instancias de **antecedentes y de entrevista** (mínimo = 65 puntos).-

VIII- PROVISIÓN DEL CARGO

Con quienes superen las etapas, se conformará una lista de prelación final, la que permanecerá vigente durante un plazo de 18 meses.-

Criterio de desempate:

a) Si el empate resulta entre dos postulantes o más en la calificación final, se tomará en cuenta en forma excluyente el mayor puntaje obtenido en la Etapa de evaluación de méritos y antecedentes.-

b) Si aún persiste la situación planteada en el literal anterior, se realizará un sorteo ante Escribano Público.-

Una vez notificada la persona que resulte seleccionada, dispondrá de 48 horas (a partir de su notificación), para manifestar su aceptación o desistimiento en forma expresa del proceso de designación. En caso de que algún/a postulante no acepte la convocatoria o alguna de las condiciones del contrato, se procederá a citar al siguiente seleccionado según el orden descendente. En consecuencia, en caso de que rechace el ofrecimiento, la persona quedará excluida de la nómina respectiva.-

Para dar inicio a la actividad, quien resulte seleccionado deberá firmar una Declaración Jurada de Vínculos con el Estado y deberá presentar el Certificado de Antecedentes Judiciales (Buena conducta), Documento de Identidad, Credencial Cívica, Certificado de aptitud física (Control en Salud) vigentes y constancia de Jura de la Bandera.-

La no presentación de los mismos imposibilitará la designación inicial del omiso, eximiendo a la Administración cualquier responsabilidad al efecto.-

En caso de que el postulante seleccionado, se encuentre desempeñando funciones en la Intendencia de Colonia en calidad de CONTRATADO, se modificará su relación contractual, si fuera en calidad de FUNCIONARIO PRESUPUESTADO, el mismo deberá previamente renunciar a su cargo para suscribir el contrato, conforme a lo previsto en las presentes bases.-