COMISIÓN HONORARIA PARA LA LUCHA ANTITUBERCULOSA YENFERMEDADES PREVALENTES

LLAMADO ADMINISTRATIVO VI- Escalafón C Grado1 para el Departamento de Recursos Económico Financieros.

El presente llamado contempla lo dispuesto por el art. 49 de la Ley Nº 18.651 de 19/2/2010 de Protección integral de Personas con Discapacidad, el art. 4º de la Ley Nº 19.122 de 21/8/2013 sobre Participación de Afro-descendientes, el art. 12 de la Ley 19.684 de 26/10/2018 sobre Personas Trans y el art. 105 de la Ley 19.889 sobre Personas Víctimas de Delitos Violentos.

DENOMINACIÓN: Administrativo VI
DESCRIPCIÓN: Escalafón C Grado 1
CARGA HORARIA: 40 horas semanales (Trabajando 6 horas diarias de lunes a viernes por convenio colectivo).
RETRIBUCION: $ 40.652,98 nominales a valores 01/01/2022
TIPO DE VÍNCULO: Contrato a término en carácter suplente.
TIEMPO DE CONTRATACIÓN: Hasta la provisión definitiva de los cargos mediante Concurso de Oposición y Méritos autorizado por Acta de Comisión Honoraria N° 2162 de fecha 14 de junio 2022.
CANTIDAD DE CARGOS: 2 (dos) y lista de suplentes.

REQUISITO EXCLUYENTE

- Estudiante de la carrera de Contador Público, Plan 2012 con segundo año totalmente aprobado
- **Se valorará:**
- Título de Auxiliar Administrativo y/o Contable de UTU o similar, aprobado y reconocido por el Ministerio de Educación y Cultura.
- Título de Operador PC, de UTU u otro instituto aprobado y/o reconocido por el Ministerio de Educación y Cultura. Otros certificados que acrediten manejo de herramientas informática (internet, correo electrónico, Word, Excel, Base de Datos).
- Toda otra formación relativa al área administrativo-contable.
- Experiencia laboral en el área administrativo-contable en el ámbito público o privado.

INSCRIPCIONES

Período: desde el lunes 25 de julio hasta el viernes 29 de julio de 2022, inclusive.

Lugar: Departamento de Recursos Humanos de la CHLA-EP, Avenida 18 de Julio 2175 (Piso 3) en el horario de 8:00 a 12:00 horas.

Documentación requerida

Será indispensable la presentación de una carpeta foliada conteniendo:

1. **Curriculum Vitae**
2. **Relación de Méritos y Antecedentes vinculados a las tareas específicas del cargo a concursar:**
    - **Actividades formativas.** Educación formal y capacitación. Títulos, certificados de estudios y otros.
    - **Reseña de funciones/actividades en instituciones públicas o privadas.** Las mismas deberán poseer información que acredite, en cada caso, las funciones/actividades desarrolladas, así como la participación en proyectos, trabajos especiales, etc. Asimismo deberá contener la denominación del cargo, sus características, el período de ejercicio de las funciones y valoración general sobre el desempeño. En el caso de los organismos públicos deberán presentarse con las firmas de su superior inmediato y del jerarca de éste. En el caso de la actividad privada deberá contar con la firma del responsable. En ambos casos deberán proporcionarse los datos para contactar a los suscriptores.
3. **Otros documentos:**

- Cédula de Identidad vigente.
- Credencial Cívica o Carta de Ciudadanía.
- Constancia de domicilio, que podrá ser cualquier factura a nombre del aspirante o constancia tramitada ante la Seccional Policial.
- Control de Salud vigente (Carné de Salud Básico) a ser presentado en caso de ser contratado.
- Constancia de haber solicitado Certificado de Antecedentes Judiciales a ser presentado en caso de ser contratado.

A los efectos de la inscripción deberá exhibirse original y fotocopia de la documentación contenida en la carpeta que se entregará. Los originales serán devueltos al interesado inmediatamente finalizada la recepción y las fotocopias serán autenticadas por el receptor.

La no presentación de toda la documentación requerida inhabilitará la inscripción del postulante.

En el caso que las inscripciones superaren en número a 50, se realizará un sorteo, habilitando a continuar con el proceso de selección a los 50 primeros sorteados. Dicho sorteo se realizará el primer día hábil siguiente al cierre de la inscripción en el Departamento de Recursos Humanos de la CHLA-EP a la hora 10:00, estando invitados los inscriptos a presenciar el mismo.

NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES. Todos los actos del Concurso, resultados e información en general, serán notificados por el Departamento de Recursos Humanos a través de la página web de la CHLA-EP www.chlaep.org.uy.

El concursante deberá denunciar su domicilio real, teléfono fijo y/o móvil y constituir un domicilio electrónico. Este último se tendrá como válido para todas las notificaciones personales que correspondiera realizar. En caso que alguno de los domicilios sea modificado, será responsabilidad del concursante comunicarlo por escrito a dicho departamento.

El acto de homologación del fallo y la convocatoria para la designación se notificarán personalmente.

Todas las referencias a los postulantes o concursantes publicadas en la página web, se realizarán mediante la mención de su cédula de identidad.

La no concurrencia de la persona postulada en cualquier etapa debidamente convocada, dará lugar a que se considere su desistimiento al proceso de concurso.

Montevideo, 21 de julio 2022.-

BASES DEL LLAMADO

COMPETENCIAS GENERALES

1. Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas.
2. Integrarse a los fines, planes estratégicos y valores de la Institución.
3. Cumplir con las normas y programas de seguridad y salud en el trabajo establecidos para su área de competencia.
4. Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario.
5. Actuar con profesionalismo y demostrar interés por su formación continua.
6. Participar y actuar en un marco de apertura al diálogo.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Se ocuparán de tareas inherentes a la función administrativa-contable, en particular las consistentes en la recepción, entrega, registro, control y archivo de documentación, la atención primaria al público, la redacción y procesamiento de textos, el manejo de equipos de oficina y otras tareas afines.
2. Conocer la normativa interna vigente y la Orden de Servicio, observando una conducta en consecuencia.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

Capacidad de:

- análisis de datos y de información.
- buena comunicación oral y escrita.
- trabajar en equipo y propiciar la participación de los diferentes actores en la resolución de problemas

Actitudes:

- Iniciativa,
- Creatividad.
- Proactividad
- Motivación laboral
- Responsabilidad para cumplir metas y objetivos.

RELACIONES DE TRABAJO

- SUPERVISADO: por el jefe del Departamento de Recursos Económico Financieros.
- COORDINA: con áreas que requieran su servicio.
- INTEGRA: equipos de trabajo.

ACCESO AL CARGO: se puntuarán un total de 100 puntos

Se hará mediante Concurso de Méritos y Antecedentes, realizándose la valoración de los siguientes ítems a los que les corresponderán los porcentajes del puntaje total que se indicarán:

- Méritos y Antecedentes: Valor 60%
- Entrevista con el Tribunal: Valor 40%

1) ETAPA "A" Méritos y Antecedentes (60%). Se evaluará:

A.1 Como Méritos a la formación (hasta 40 puntos).

- Escolaridad (hasta 30,0 puntos).
- Auxiliar Administrativo (hasta 2,0 puntos).
- Auxiliar Contable (hasta 3,0 puntos).
- Formación en el área de informática (hasta 3,0 puntos).
- Otros cursos vinculados al cargo (hasta 2,0 puntos).

A.2 Como Antecedentes (hasta 20 puntos)

- Experiencia laboral en puestos de trabajo de similares características no menor a un año (hasta 10,0 puntos).
- Experiencia laboral en otras áreas no menor a un año (hasta 10,0 puntos).

2) ETAPA "B" Entrevista con el Tribunal (40%). Cumplida la etapa anterior se fijará la fecha, hora y lugar de la misma. En esta instancia el postulante será evaluado respecto de sus conocimientos específicos, experiencia laboral y conocimientos generales de la Institución.

MÍNIMO DE APROBACIÓN. Para aprobar el concurso, el postulante deberá alcanzar por lo menos 70 % del puntaje total del mismo.

EMPATE EN EL RESULTADO FINAL. La definición se ajustará a lo establecido por el Decreto 377/011 (Adaptado Convenio Vigente).

En caso de que se plantee empate entre postulantes se resolverá de la siguiente manera:

a) Concurso de Méritos y Antecedentes: el que haya obtenido el mayor puntaje en Méritos a la formación (Item A.1).

b) De persistir el empate en el resultado final, el Tribunal, tratándose de concurso para cargos de ingreso, procederá a efectuar un sorteo entre quienes tengan la misma calificación, a los solos efectos de su ubicación en la lista de prelación.

DICTAMEN FINAL DEL CONCURSO. Luego de culminada la última etapa, el Tribunal dispondrá de 5 (cinco) días hábiles para emitir el dictamen final del concurso y el orden de prelación que resultare de la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada etapa.

FALLO DEL TRIBUNAL. El fallo del Tribunal es vinculante para la CHLA, la que dictará resolución aprobando el resultado final del concurso, indicando oportunamente las designaciones correspondientes.

LISTA DE PRELACIÓN. Luego de cumplidas las etapas correspondientes, el Tribunal procederá a elaborar una lista de prelación entre aquellos concursantes que hayan alcanzado el mínimo exigido en las Bases Particulares, 70% del puntaje total.
La puntuación final será la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada una de las etapas.

DESIGNACIONES. Las mismas serán realizadas de acuerdo al orden de la lista de prelación. Aquellos postulantes que hubieran alcanzado el mínimo requerido y no resultaren designados, permanecerán en una lista de prelación en orden decreciente según el puntaje total obtenido en el concurso.
Al procederse al nombramiento, el aspirante deberá aceptar o rechazar el ofrecimiento, quedando en este último caso eliminado de la lista de prelación.
Dicha lista será utilizada para caso de no aceptación por parte del concursante convocado o rescisión de alguno de los contratados.

VIGENCIA. La lista de prelación tendrá vigencia hasta la provisión definitiva de los cargos mediante Concurso de Oposición y Méritos autorizado por Acta de Comisión Honoraria N° 2162 de fecha 14 de junio 2022.

CONCURSO DESIERTO. Si no hubiere inscriptos, o postulantes habilitados, o ninguno de los concursantes hubiera alcanzado el mínimo de aprobación exigido, el Concurso será declarado desierto. En estos casos, la CHLA convocará a un nuevo llamado.

TOMA DE POSESIÓN DEL CARGO. La misma se hará inmediatamente a la Resolución de la CHLA.

Montevideo, 21 de julio 2022.-