

M.R./m.r.

RESOLUCION No. 0254/2013.-

VISTO la necesidad de personal existente en el Área Administración de esta Corporación.

CONSIDERANDO I) que la Comisión de Asuntos Internos y RR.PP. informa verbalmente que trabajó en el día de la fecha, con la delegada de la Oficina Nacional del Servicio Civil, estudiando las diversas posibilidades para solucionar dicho problema;

II) que luego de estudiar las alternativas existentes, resolvió efectuar un llamado a comisión de servicios, entre los funcionarios municipales que revistieran ciertas condiciones que se explicitan en el documento al que da lectura el Sr. Secretario de la Comisión de Asuntos Internos y RR.PP., D. Luis Lopardo, realizando un agregado del que se tomó nota;

III) por lo expuesto se solicita oficiar a la Intendencia Departamental, comunicando lo actuado, remitiendo adjunto el llamado a comisión para desempeñar administrativas en esta Corporación.

ATENTO a lo expresado.

**LA JUNTA DEPARTAMENTAL DE PAYSANDÚ,
RESUELVE:**

- 1o.-** Oficiase a la Intendencia Departamental, comunicando lo resuelto y adjuntando el llamado a comisión de servicios.
- 2o.-** Permanezca radicado el tema en la Comisión de Asuntos Internos y RR.PP.-

Sala de Sesiones "Gral. José G. Artigas" de la Junta Departamental, en Paysandú, a veintitrés de mayo de dos mil trece.

La presente resolución fue aprobada por mayoría (26 votos en 31).

RENÉE COSTA
1er. Vicepresidente

ROBERT PINTOS SILVA
Secretario General

LLAMADO A COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR TAREAS ADMINISTRATIVAS EN LA JUNTA DEPARTAMENTAL DE PAYSANDÚ

La Junta Departamental de Paysandú convoca a interesados para desempeñar tareas de una función administrativa en comisión de servicio, equiparada a un cargo del Escalafón "C", Administrativo II, grado 10.

Requisitos del aspirante

El llamado es para todos los funcionarios presupuestados que revistan en el Escalafón Administrativo de la Intendencia de Paysandú y que se encuentren desempeñando tareas típicas de dicho escalafón.

Requisitos específicos:

Los postulantes deberán:

- Tener entre 18 y 45 años de edad al cierre de la inscripción.
- Encontrarse radicado en la ciudad de Paysandú.
- Tener aprobado 2do Ciclo de Educación Media.
- Manejo de herramientas informáticas a nivel de Operador PC (Procesador de texto, Planilla Electrónica, Correo Electrónico e Internet).
- Poseer buena redacción de Informes y labrado de Actas.

Condiciones de trabajo:

Régimen horario: 30 horas semanales cumpliendo 6 horas diarias de labor y con un régimen de dedicación total que implica atención de comisiones y asistencia a sesiones de la Corporación.

Retribución: El salario nominal que percibe en la Intendencia de Paysandú más un 60% (sesenta por ciento) por dedicación total.

Inscripciones:

Se realizarán en la **Oficina de Recursos Humanos de la Intendencia de Paysandú**, desde el día 29/05/13 al 05/06/2013 inclusive, en horario que ésta determine. Cada postulante deberá completar un formulario de inscripción, adjuntando autorización documentada de su Jerarca.

Proceso de selección:

La Comisión de Asuntos Internos y RR.PP., realizará un sorteo de hasta 10 postulantes titulares y 10 suplentes entre todos los inscriptos, el día 06/06/2013, a la hora 18, invitando a los mismos a dicho acto. Se confeccionará una lista de titulares y una de suplentes.

Los 20 postulantes sorteados deberán presentar los días 7, 10 y 11/06/2013, la siguiente documentación, original y fotocopia en el local de la Junta Departamental, (Secretaría de Asuntos Internos), de 14 a 17 horas:

- Cédula de Identidad
- Credencial Cívica
- Carné de Salud
- Certificado de Estudios que acredite la formación requerida, que incluya escolaridad.
- Certificados que acrediten el manejo de herramientas informáticas y de otros estudios cursados.

No se recibirá documentación alguna vencido el plazo establecido.

La Comisión de Asuntos Internos y RR.PP. y una delegada de la Oficina Nacional del Servicio Civil, intervendrá en todo el proceso de selección.

Si al proceder al análisis de la documentación, algún postulante titular no reúne los requisitos exigidos para la presente selección, no será tenido en cuenta, ocupando su lugar, el primer suplente de la lista respectiva.

Se solicitará a la Oficina de Recursos Humanos de la Intendencia de Paysandú, copia de la última evaluación de desempeño de cada uno de los postulantes titulares.

Las etapas y los factores a considerar en dicho proceso, serán las siguientes:

- Se analizarán los méritos y antecedentes, valorándose con un máximo de 30 (treinta) puntos.
- Se realizará una prueba el día 13/06/13 a la hora 9, que constará de un dictado breve, con cuya información deberá redactar una nota a las autoridades que se indiquen, valorándose con un máximo de 25 (veinticinco) puntos.
- Se realizará un Test Psicotécnico, en fecha a determinar, que se valorará con un máximo de 20 (veinte) puntos.
- Se efectuará una entrevista personal, una vez realizada la prueba escrita, que se valorará con un total de 25 (veinticinco) puntos.
- Podrá ser seleccionado el postulante que obtenga, 70 (setenta) puntos como mínimo.

Cumplidas las etapas mencionadas, se confeccionará una lista de prelación, que será publicada en las páginas web de la Junta Departamental y de la Intendencia de Paysandú.

La misma se mantendrá vigente hasta el final del presente período Legislativo.

Paysandú, 23 de mayo de 2013.-