



**BASES DE CONDICIONES QUE REGIRÁN EL LLAMADO
PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PASANTE**

1º.- La Intendencia Departamental de San José llama para la contratación de un (1) Pasante, para cumplir tareas en la Coordinación General de Tecnología e Innovación, en la ciudad de San José de Mayo, con una carga horaria de 30 horas semanales.

Características del cargo: Cargo de Pasante bajo contrato de Función Pública a término. El plazo del contrato será de un año, renovable por otro año con informe favorable de la Coordinación General de Tecnología e Innovación.- El horario de trabajo será de 30 horas semanales, en régimen de seis horas diarias, pudiendo ser modificados por la Administración, según los requerimientos de la misma, y las retribuciones las que correspondan al cargo de Pasante. La función se cumplirá en la Oficina de la Coordinación General de Tecnología e Innovación (Asamblea N° 496), de la ciudad de San José de Mayo, la que desarrolla tareas en todo el Departamento. Los desplazamientos podrán ser a pie o en locomoción suministrada por la Intendencia, ya sea en vehículos propios, ómnibus de línea u otros medios. Se deja expresa constancia que el llamado es para desempeñar las tareas descriptas Pasante.

Descripción de Tareas: Se trata de actividades que requieren conocimientos especializados teóricos y prácticos, con autonomía en la utilización de diversas técnicas, metodologías y exigencias de adecuación a problemáticas cambiantes. Destrezas en prácticas reconocidas, relacionamiento con sus pares y con el público que atiende la CGDTI.

Desarrollar y realizar los mantenimientos de los sistemas y la infraestructura de la Intendencia de San José, para garantizar la continuidad de los servicios.

Principales tareas a realizar:

- Mantenimiento reparativo y/o programada de las pc o equipos computacionales que se le asigne.
- Realizar la instalación de software y hardware a los usuarios del Gobierno Departamental.
- Apoyar a los usuarios en el manejo de las herramientas de Internet y software que se le instalen.
- Apoyar y atender oportunamente los requerimientos de la CGDTI.
- Trabajar proactivamente en proyectos de las áreas de Servidores y Telecomunicaciones.
- Monitorear, actualización, mantenimiento y soporte de servidores, sistemas y telecomunicaciones.
- Participar de las instancias de reunión, capacitación y coordinación que sean necesarias.
- Informar cada vez que se lo requiera.

2º.- Requisitos para la inscripción: Los postulantes deberán ser ciudadanos naturales o legales en ejercicio, y tener entre 18 y 40 años al momento de la inscripción, deberán presentar:

- Fotocopias de cédula de identidad y credencial cívica.
- Currículo vitae en el cual se deberá agregar certificados de cursos tanto de educación formal como no formal en la materia y experiencia laboral en tareas relacionadas. La experiencia laboral se podrá acreditar mediante historia laboral expedida por BPS, constancia expedida por representante autorizado de la empresa y/o cualquier otro medio idóneo.
- Documentación fehaciente que acredite que vive en el Departamento (Recibo de un ente público o certificado de residencia).
- Certificado de buena conducta actualizado o constancia de solicitud del mismo.
- Número de teléfono, o correo electrónico por el cual se pueda hacer notificación.

- Inexistencia de antecedentes sumariales que hayan provocado la destitución en un vínculo funcional anterior con el Estado (Declaración Jurada que se firma en la Oficina de RRHH al momento de la inscripción).
- Presentar Certificado donde acredite que carece de Antecedentes Judiciales o constancia de su tramitación.
- **No serán inscriptos postulantes que no aporten toda la documentación requerida.**

3º.- Proceso de selección: Los participantes serán evaluados en función de sus méritos, pruebas teórico-prácticas y entrevista personal

3.1- Paso 1. Los méritos serán evaluados por el Tribunal. En dicha etapa el puntaje máximo será de 30 puntos. Se evaluarán escolaridad de educación formal, certificados de cursos y experiencia laboral en cargos similares comprobable mediante carta certificada o historia laboral.

3.2.- Paso 2. El Tribunal determinará oportunamente el tipo y cantidad de pruebas a realizar, en las que se incluirán un simulacro de las tareas que se deberán realizar en el cargo. A modo de ejemplo podrá encomendarse la reparación de un pc, el armado de una red, solución remota de problemas informáticos y/o tareas similares. El puntaje máximo de las pruebas prácticas será de 40 puntos.

3.3.- Paso 3. A los postulantes, se les realizará una entrevista personal, que podrá contener una evaluación psicotécnica y tendrá un puntaje máximo de 30 puntos.

3.4.- Paso 4. Se confeccionará una lista, con puntuación descendente a efectos de que el Ejecutivo proceda a contratar al postulante con mayor puntaje obtenido. -Asimismo se mantendrá la lista de prelación con vigencia de dos años.

3.5- Paso 5. Previo a la contratación el postulante deberá superar evaluación médica que se encuentra apto para la realización de las tareas inherentes al cargo. La misma se realizará por el Área de Certificaciones Médicas con la consulta de la historia clínica del postulante. Además,

deberá superar evaluación psicotécnica la cual será practicada por el Departamento de Psicología. Ambas instancias serán eliminatorias.

4°.- Las postulaciones se recibirán en la Intendencia, Edificio Central, Área de Recursos Humanos, sita en calle Asamblea N° 496, de esta ciudad, hasta las 14:30 hrs. del día 28 de Octubre.

5°.- El Tribunal que entenderá en el llamado, estará integrado por: Director de Coordinación de Tecnología e Innovación Martín Ponzetti; Jefe del Área de Recursos Humanos Dr. Manuel Larrea y/o Enc. Sra. Alejandra Castro; representantes de: Junta Departamental y Adeom.

6°.- Toda la comunicación se realizará a la siguiente página web www.san jose.gub.uy. Éste será el único medio válido por el cual se realizarán todas las comunicaciones y notificaciones pertinentes, siendo de estricta responsabilidad de los/as postulantes mantenerse informados/as al respecto. En caso de requerirlo la Intendencia, se comunicará por otros medios, telefónicos, correo electrónico, etc. que registre el postulante, quien deslinda cualquier responsabilidad de la Intendencia en caso de que el mensaje no llegue al destinatario.