

**Llamado a la integración de listas para interesados a ser contratados por
el
Ministerio de Economía y Finanzas
en régimen de Contrato a Término
mediante el mecanismo previsto en los artículos 29 a 43
de la Ley N° 17.556, 40 horas semanales
a partir de 2008**

BASES

El Ministerio de Economía y Finanzas realiza un llamado para la contratación en régimen de contrato a término a profesionales y técnicos a partir del año 2008.

Todos los contratos son para desempeñar tareas en el Departamento de Montevideo, excepto cuando se establece lo contrario.

Perfiles

Asesor Profesional – Contador o Licenciado en Administración

Referencia 20: Asesor Profesional Nivel VI – Contador

Se contratará hasta 1 profesional

Requisitos mínimos:

- Título de Contador público con experiencia probada en el área financiero – contable.
- Menor a 40 años a la fecha de apertura del llamado.
- En particular conocimientos del régimen de Zona Franca y comercio exterior
- Experiencia en el análisis y evaluación de proyectos de inversión.
- Experiencia en auditorías.
- Capacidad de liderazgo, aptitud para coordinar grupos de trabajo.
- Asimismo, se considerará preferentemente aquél que haya tenido experiencia, ya sea como pasantía o cualquier otro vínculo contractual con la Administración Pública, la cual deberá ser acreditada expresamente.
- Buen manejo de herramientas informáticas, Microsoft Office en particular.

Referencia 3: Asesor Profesional de Nivel Profesional VI – Contador

Se contratará hasta 1 profesional – Para Zonas Francas Nueva Palmira Departamento de Colonia

Requisitos mínimos:

- Contador Público – para Nueva Palmira
- Menor a 40 años a la fecha de apertura del llamado.

- Con residencia en la zona.
- Experiencia probada en el área administrativo – contable.
- En particular conocimientos del régimen de Zona Franca y en comercio exterior.
- Experiencia en Control de inventarios.
- Experiencia en auditorías.
- Aptitud trabajar en grupo.
- Asimismo, se considerará preferentemente aquél que haya tenido experiencia, ya sea como pasantía o cualquier otro vínculo contractual con la Administración Pública, la cual deberá ser acreditada expresamente.
- Buen manejo de herramientas informáticas, Microsoft Office en particular.

Referencia 4: Asesor Profesional de Nivel Profesional VI – Contador
--

Se contratará hasta 1 profesional

Requisitos mínimos:

- Contador Público con experiencia financiero - contable
- Menor a 40 años a la fecha de apertura del llamado.
- Buena escolaridad en Contabilidad Pública.
- En particular conocimientos del régimen de Zona Franca.
- Experiencia en el análisis y evaluación de proyectos de inversión.
- Experiencia en auditorías.
- Asimismo, se considerará preferentemente aquél postulante con experiencia, ya sea como pasantía o cualquier otro vínculo contractual con la Administración Pública, la cual deberá ser acreditada expresamente.
- Buen manejo de herramientas informáticas, Microsoft Office en particular.
- Aptitud para trabajar en grupo

Asesor Profesional – Arquitecto

Referencia 16: Asesor Profesional Nivel VI – Arquitecto

Se contratará hasta 1 profesional

Requisitos mínimos:

- Título de Arquitecto
- Capacidad de liderazgo, aptitud para coordinar grupos de trabajo.
- Sólidos conocimientos de la normativa edilicia y urbana aplicable en territorio franco.
- Experiencia probada en el contralor de edificaciones en Zonas Francas públicas y privadas.
- Capacidad y experiencia para evaluación de Proyectos de Inversión
- Capacitación e interés en Evaluaciones de Impacto Ambiental.
- Experiencia en gestión de obras públicas (llamado a precios, licitaciones, adjudicaciones y dirección de obra)

Administrativos

Referencia 18: Asistente Administrativo Nivel VI

Se contratarán hasta 7 administrativos. Uno de ellos a desempeñar funciones en Zonas Francas Nueva Palmira Departamento de Colonia

Requisitos mínimos:

- Menor de 30 años a la fecha de apertura del llamado
- Bachillerato completo. Se valorarán especialmente los estudios en UTU (auxiliar administrativo, administración, secretariado y asistente de dirección).
- Certificado de escolaridad
- Acreditar conocimientos en manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario (Word, Excel e Internet).
- Se valorará especialmente la experiencia laboral en atención al público y la capacidad de trabajo en equipo.
- (Exclusivo para el puesto de Zonas Francas) Residir en Nueva Palmira (Colonia) o cercanía

Administrativos

Referencia 19: Asistente Contador Nivel VI

Se contratarán hasta 1 administrativos para asesoría contable de Zonas Francas

Requisitos mínimos:

- Preferentemente menor a 30 años a la fecha de apertura del llamado.
- Estudiante de Ciencias Económicas con segundo año aprobado.
- Experiencia probada de 2 años en el área administrativa – contable.
- Aptitud para el trabajo en grupo.
- Conocimiento de la normativa vigente en materias de Zonas Francas

Requisitos generales para todos los llamados

Capacidad de relacionamiento y trabajo en equipo. Disposición para adaptarse a diferentes procedimientos y metodologías nuevas de trabajo, así como para proponer planes de mejora.

Criterios y fases de la conformación de las listas para la selección

1ª FASE) Se realizará una primera selección en función de la valoración de los antecedentes presentados en el CV que acompañó la correspondiente inscripción, superarán esta primera fase quienes cumplan con los requisitos mínimos y cuyos méritos y antecedentes los ubiquen en los primeros lugares del ranking respectivo. Los primeros lugares quedarán determinados por el equivalente a cuatro veces el número de contratos correspondientes a cada uno de los llamados. Si hubiere empate en el último puesto del ranking quedarán los postulantes que hayan obtenido idéntico puntaje.

2ª FASE) Las personas que conformen la lista así seleccionadas en la primera fase deberán presentar, una vez informadas del resultado, toda la documentación original (con una copia) acreditante de los méritos y antecedentes incluidos en su CV, para lo cual se otorgará un único plazo sin posibilidad de prórroga. Una vez vencido el mismo sin que el interesado los aporte, se entenderá que desestima su presentación al llamado; también se entiende que desestiman su presentación al llamado quienes habiendo presentado documentación dentro del plazo no hubieren presentado la totalidad de los documentos acreditantes de sus méritos y antecedentes. Se procederá a una única instancia de recepción que se entenderá realizada por el total de la documentación. Si en virtud de la eliminación de postulantes que no presenten la documentación o de aquellos en que dicha documentación no responda a la totalidad del puntaje otorgado, quedaran menos de tres postulantes para los llamados que cubren un solo contrato o no superaran en dos postulantes suplementarios a la cantidad de contratos llamados en los restantes casos, se procederá a convocar hasta ese número a quienes sigan en el orden del respectivo ranking.

3ª FASE) Superada la verificación documental, los postulantes que se encuentren en condiciones de continuar el proceso pasarán a la etapa de evaluación de conocimientos y aptitudes a realizarse, según lo determinará y comunicará el respectivo Tribunal, mediante obligatoria instancia presencial oral con el mismo y eventual realización de pruebas de carácter escrito.

Puntajes

La valoración de méritos y antecedentes tendrá un peso del 40% en el puntaje total, la evaluación de conocimientos mediante prueba escrita u oral otro 40% y la entrevista con el Tribunal el 20% restante. La etapa de prueba requerirá un puntaje mínimo de aprobación equivalente al 70% del total de la misma.

Forma, plazo y lugar de presentación

Los interesados a inscribirse deberán presentar la documentación requerida, desde el lunes 3 al viernes 14 de diciembre de 2007, en el horario de 12 a 16 horas en la Unidad de Recursos Humanos, Colonia 1206 2º Piso.

Al momento de la inscripción, el postulante deberá presentar:

- a) Curriculum Vitae
- b) Fotocopia de la Cédula de Identidad vigente
- c) Fotocopia de Credencial Cívica
- d) Fotocopia de Título profesional ó técnico (según sea el caso)
- e) Fotocopia de Escolaridad
- f) Certificado médico de aptitud laboral

El CV deberá presentarse en sobre cerrado, indicando en el exterior del mismo: Referencia del llamado, nombre completo del postulante, identificación del llamado al que se presenta, número de hojas que contiene el sobre, dirección de correo electrónico y domicilio a efectos de las comunicaciones y notificaciones que correspondan.

El CV debe respetar estrictamente el formato sugerido y se debe prestar especial atención a incluir exclusivamente en el CV aquellos antecedentes de los cuales se posean documentos originales acreditantes, los cuales no serán requeridos en primera instancia y tendrán que presentarse al momento de ser requerirlo por el Tribunal. Del mismo modo se puntuarán aquellos antecedentes de formación y laborales de los que existan referencias en cuanto a duración, características, instituciones, resultados obtenidos, etc. (de acuerdo a lo establecido en el formato ofrecido), siendo de exclusiva responsabilidad del postulante la inclusión de los datos correspondientes. Cuando en el CV no se incluyan los datos necesarios para la evaluación por parte del Tribunal, dicha actividad no merecerá puntaje alguno por parte del mismo.

Los postulantes podrán presentarse a más de una referencia en cuyo caso deberá presentar un CV por cada una en sobre independiente.

Comunicaciones

Todas las comunicaciones se realizarán a la dirección de correo electrónico que el postulante declare al momento de la inscripción. Si ante la notificación correspondiente el interesado no se presentare transcurridos cinco días hábiles o los que determine la comunicación misma, se tendrá por desistido de la gestión a todos los efectos.

Formato CV

La presentación del CV deberá hacerse en el siguiente orden:

1. Referencia del Llamado
2. Datos de identificación personal

- Cédula de Identidad
 - Nombres y apellidos
 - Fecha de nacimiento
 - Dirección
 - Teléfonos de contacto
 - Correo electrónico
3. Títulos de grado (indicando institución, año en que se obtuvo)
 4. Otros títulos obtenidos (institución, año en que se obtuvo y carga horaria)
 5. Detalle de cursos realizados que hayan sido aprobados (institución, año en que se obtuvo y carga horaria)
 6. Detalle de cursos o seminarios realizados en que se acredite solo asistencia.
 7. Antecedentes laborales específicos en el objeto del llamado (indicando institución, cargo/posición ocupado y período de desempeño).
 8. Antecedentes laborales generales (indicando institución, cargo/posición ocupado y período de desempeño).
 9. Otros antecedentes (Docencia, publicaciones, presentaciones, etc.)
 10. En caso de los llamados para el interior del país, debe expresar el departamento que quiere desarrollar tareas.