



## **EXPEDIENTE 2017-81-1020-02489**

### **LLAMADO EXTERNO Nº 19/17**

#### **BASES**

La Intendencia de Canelones convoca a un Llamado Externo, para la conformación de REGISTROS de aspirantes, para cubrir futuras necesidades de personal, con funciones de **OPERARIO II** en las siguientes necrópolis.

Se conformarán dichos registros de aspirantes de acuerdo a la siguiente distribución:

- **Registro A** (Cementerio de Atlántida)
- **Registro B** (Cementerio de Santa Rosa)
- **Registro C** (Cementerio de Los Cerrillos)
- **Registro D** (Cementerio de Canelones)

Este llamado contempla el Art. 4 de la Ley 19122.

#### **RÉGIMEN Y DEDICACIÓN HORARIA**

El régimen horario será de 40 horas semanales (8 horas diarias), en régimen de cinco días de labor con dos días de descanso, pudiendo ser exigible cumplir las tareas en los días sábados, domingos y feriados, a cumplir en el horario que se asigne. La Administración establecerá los horarios y podrá cambiar los mismos según las necesidades del servicio a cumplir.

#### **REMUNERACIÓN**

Percibirán una retribución mensual nominal de \$ 19.578, correspondiente al grado Oh del Escalafón Operativo y beneficios sociales correspondientes.

#### **CONDICIONES DE TRABAJO**

La vinculación una vez surgida la necesidad, será a través de Contrato de Función Pública, estando su renovación sujeta a evaluación.

Quienes resulten contratados y de permanecer en la Institución, cumplirán las tareas para las cuales se postula, no pudiendo solicitar traslado, ni cambio de tareas en un período de tres (3) años.

La Administración se reservará la potestad de no recontractar, en caso de que la evaluación no resulte satisfactoria.

## **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

Realizar las tareas descriptas para el Cargo en el Manual descriptivo de Cargos y Funciones, entre otras las siguientes:

- Barrer y limpiar lugares públicos.
- Cortar, rastrillar, regar y cuidar césped y plantas ornamentales.
- Abrir y carpir zanjas y cunetas; carpir y limpiar cordones, veredas y demás manipulando las herramientas apropiadas.
- Recoger y cargar podas de arboles y plantas.
- Realizar tareas variadas de mantenimiento en Cementerios.
- Realizar tareas sencillas en cementerios (excavar fosas, trasladar y depositar ataúdes y urnas, colocar placas, etc.
- Quemar ataúdes, flores y decomisos varios.
- Extender balasto y tosca.
- Colaborar en trabajos sencillos de albañilería en general.
- Cargar y descargar equipos, útiles y materiales en general.
- Limpiar baños.
- Realizar todas las tareas afines encomendadas.

## **PERFIL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

El desempeño de las funciones requiere :

Educación Primaria completa y aprobada.

Experiencia no se requiere.

## **REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS**

- Desde 18 años hasta 45 años de edad, cumplidos al momento del cierre de la inscripción;
- Ser ciudadano/a natural o legal y estar inscripto/a en el Registro Cívico Nacional.

- Las/os ciudadanas/os legales no podrán ser designadas/os hasta tres años después de haber obtenido la Carta de Ciudadanía;
- Poseer documento de identidad vigente;
- Poseer Credencial Cívica;
- Poseer domicilio en la jurisdicción del Municipio donde se inscribe, para el registro al cual se postula;
- Poseer aptitud física para el desempeño del cargo acreditado con el carné de salud básico, único y obligatorio vigente;
- Quienes tuvieran formación en el exterior, deberán presentar la misma, debidamente legalizada o certificada mediante “Apostilla” (Ley 18836), así como traducida si correspondiere, y revalidada por el Organismo Nacional competente;
- No haber sido destituido/a, previo sumario administrativo, como consecuencia de la comisión de falta administrativa grave mediante decisión firme, o incumplimiento de sus obligaciones, sea en condición de funcionario público o bajo cualquier otra modalidad de vínculo (Art. 8 Nral. 8 Est. del Funcionario);
- Completar el formulario de inscripción del llamado con los datos que se indican.

### **REQUISITOS ESPECIFICOS EXCLUYENTES**

Educación Primaria completa y aprobada.

Constancia de Domicilio Policial o Recibo oficial de organismo público (UTE, OSE, ANTEL) a nombre del/la postulante, que acredite residencia en la jurisdicción del Municipio donde se inscribe, para el registro al cual se postula.

### **INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL**

El Tribunal estará integrado por:

Presidente (Dirección de Necrópolis)

Titular: Sra. Alba Alicia Garreta

Suplente: Sra. Nadia Mora

2do. Miembro (Unidad de Selección y Carrera Funcional)

Titular: Sra. Felicia Hernández

Suplente: Sr. Julio Gallo

3er. Miembro (Dirección de Servicios Jurídicos)

Titular: Dr. Fernando Bonizzi

Suplente: Dra. Anabel González

El Tribunal podrá solicitar la asistencia técnica y asesoramiento que estime conveniente a los efectos de la presente selección, contando con la autonomía técnica ajustándose a las bases del concurso.

## **ETAPAS DEL PROCESO**

Se procederá a efectuar sorteo ante Escribano Publico, a efectos de determinar registros de hasta 50 postulantes. Se publicará el resultado del sorteo a través de la pagina web del Gobierno de Canelones.

## **SELECCIÓN**

El proceso de selección se realizará en base a los siguientes factores.

I)- Elaboración nómina de postulantes inscriptos para la realización de los sorteos, ante Escribano Publico, de hasta 50 postulantes por registro, de acuerdo al número de inscripción. Por cada registro, se realizará un sorteo para quienes se autodefinieron oportunamente “Afrodescendiente”, de hasta 4 postulantes, y otro sorteo hasta llegar al numero 50 establecido.

II)- Los postulantes sorteados deberán presentar la documentación en el periodo y lugar que se indicará de manera oportuna a través de la pagina Web.

III)- El Tribunal verificará el cumplimiento de los requisitos generales obligatorios y específicos excluyentes establecidos en las presentes bases; quedando eliminados quienes no cumplan con los mismos.

III)- El Tribunal elaborará los ordenes de prelacion con quienes cumplan la etapa anterior, de acuerdo con el ordenamiento surgido del sorteo efectuado en la etapa I, el cual será publicado en la pagina Web.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **EXAMEN FISICO Y ENTREVISTA PSICOLABORAL OBLIGATORIO**

Una vez surgida la necesidad, a los postulantes citados para cubrir las mismas, se les realizará un examen físico en la Unidad Prevención, Promoción y Vigilancia Ocupacional y una Entrevista Psicolaboral en la Unidad Psicología Laboral, los cuales serán de carácter eliminatorio.

### **COMPETENCIAS:**

- Adaptación a situaciones nuevas

- Trabajo en equipo
- Relacionamiento interpersonal
- Tolerancia a la presión
- Estabilidad emocional

La lista de postulantes tendrá validez por el plazo de 18 meses a partir de la fecha de publicación del resultado del concurso.

La publicación del resultado se efectuará mediante publicación en el portal del Gobierno de Canelones, por el término de quince (15) días hábiles.

Al momento de realizarse la contratación, el postulante deberá proporcionar a la Administración número de cuenta de caja de ahorros en pesos donde se le depositarán los haberes correspondientes (Ley de Inclusión Financiera).

## **INSCRIPCIONES**

Serán recibidas mediante formulario on line disponible en el portal del Gobierno de Canelones.

El plazo de inscripción, será desde las 10:30 horas del 23 de Octubre de 2017 hasta las 17:00 horas del 06 de Noviembre de 2017.

El/la postulante será responsable de la veracidad de la información brindada, que tendrá carácter de declaración jurada.

## **RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

La presentación de la documentación de los postulantes sorteados, será comunicada a través del portal Web, en los plazos que se indicarán.

La no presentación de la documentación en el plazo establecido, hará que el postulante quede eliminado del presente concurso.

## **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR PARTE DEL O LA ASPIRANTE**

- Constancia con Numero de Inscripción;
- Cédula de Identidad y fotocopia
- Credencial Cívica y fotocopia
- Carné de Salud vigente y fotocopia
- Escolaridad que acredite educación primaria completa y aprobado.

- Constancia de Domicilio Policial o Recibo oficial de organismo publico (UTE, OSE, ANTEL) a nombre del/la postulante, que acredite residencia en la jurisdicción del Municipio donde se inscribe, para el registro al cual se postula.

### **COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES**

Las notificaciones y publicaciones se efectuarán a través de la pagina web del Gobierno de Canelones, siendo responsabilidad de los/as postulantes mantenerse informados de los avances en el proceso de selección.

Sin perjuicio de ello, la Intendencia de Canelones, podrá implementar otro tipo de notificaciones, si así lo entiende pertinente el Tribunal. Se podrá utilizar para su comunicación con los/las postulantes el correo electrónico o teléfono de contacto proporcionados por los mismos.