



EXPEDIENTE 2016-81-1020-02011

LLAMADO EXTERNO N° 3/2016

BASES

La Intendencia de Canelones convoca a un Llamado Externo de Oposición y Méritos, para la selección de un (1) aspirantes para cumplir funciones de ELECTRICISTA AUTOMOTRIZ, para cubrir necesidades de personal en el Centro Mantenimiento de Flota y/o en otras dependencias del Gobierno de Canelones, bajo la órbita y dirección del Centro Mantenimiento de Flota.

REGIMEN Y DEDICACION HORARIA

El régimen horario del cargo será de 40 horas semanales (8 horas diarias), en un 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 \$ 20,644, correspondiente al grado Og del Escalafón Operativo y beneficios sociales correspondientes.

CONDICIONES DE TRABAJO

La vinculación, será a través de Contrato de Función Pública, estando su renovación sujeta a evaluación.

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 descritas para el Cargo en el Manual Descriptivo de Cargos y Funciones, entre otras las siguientes:

- Revisar vehículos y maquinarias realizando su mantenimiento y reparaciones.
- Desmontar, desarmar, reparar, armar y volver a montar motores eléctricos, alternadores, instrumentos y sus interruptores de accionamiento en vehículos, equipos viales, etc.
- Realizar instalación eléctrica completa, la reparación y/o sustitución de piezas componente de la misma.
- Realizar el diagnóstico y reparación de componentes electrónicos, en motores, transmisiones y componentes de equipos viales, camiones y equipos livianos.
- Realizar el diagnóstico de averías, intercactuando con las herramientas acordes (tester, escaner, osciloscopio, etc.)
- Controlar estado de baterías, su almacenamiento y su sustitución.
- Supervisar personal a cargo
- Gestionar y cooperar en la gestión de adquisición de repuestos e insumos.
- Realizar todas las tareas afines encomendadas.

REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

- 18 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;
- Cédula de identidad vigente;
- Poseer domicilio en el Departamento de Canelones;
- 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

- Título de "Bachiller Tecnológico en Electromecánica Automotriz" expedido por C.E.T.P.; o
- Diploma de "Operario calificado en Electro - Electrónica Automotriz" expedido por C.E.T.P.; o
- Diploma de "Trabajador altamente calificado en electrotecnia y electrónica del Automóvil" expedido por C.E.T.P.;
- En el caso de cursos realizado en Instituciones Privadas habilitadas por el C.E.T.P. (ex UTU) se deberá presentar los documentos correspondientes, visados por Bedelía Central y Reguladora Estudiantil.

INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

El Tribunal estará integrado por:

Presidente/a (Centro Mantenimiento de Flota)

Titular: Juan Roldos

Suplente: Ramón Matta

2do. Miembro (funcionario/a de la Dirección de Gestión Humana)

Titular: T.A. Rosa Varela

Suplente: Sr. Mario Notte

3er. Miembro (Dirección de Servicios Jurídicos)

Titular: Dr. Eduardo Martínez

Suplente: Dr. Diego Martinelli

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

ETAPAS DEL PROCESO

PRESELECCION

El Tribunal verificará el cumplimiento de los requisitos generales obligatorios y específicos excluyentes establecidos en las presentes bases. Quienes no cumplan con éstos no pasarán a la siguiente etapa.

SELECCIÓN

El proceso de selección se desarrollará en cuatro etapas:

1- PRUEBA DE OPOSICION (puntaje máximo 40 puntos)

Se rendirá una prueba inherente al cargo de referencia.

Esta etapa será de carácter eliminatoria para quienes no obtengan el 50% del puntaje asignado.

La fecha y lugar de realización de la misma, será publicada en la pagina web de la Comuna.

2- EVALUACION PSICOLABORAL (puntaje máximo 20 puntos)

COMPETENCIAS:

- Capacidad Perceptivo motriz
- Capacidad Atención y Concentración

- Organización y Planificación
- Autonomía
- Tolerancia a la Tensión

Serán convocados quienes hayan superado las instancias anteriores, aplicándose baterías de test y entrevistas personales.

Esta etapa será de carácter eliminatoria para quienes no obtengan el 50% del puntaje asignado.

3- MÉRITOS (puntaje máximo 20 puntos)

Formación requerida (5 puntos)

Otros estudios acreditados relacionados a las funciones a desempeñar (hasta 5 puntos)

Experiencia (hasta 10 puntos)

Se evaluará y puntuará la experiencia laboral debidamente documentada, analizando su afinidad con la función a la cual se postula.

4- ENTREVISTA CON EL TRIBUNAL (puntaje máximo 20 puntos)

El Tribunal podrá aplicar los mecanismos que considere necesarios para la realización de la misma.

DISPOSICIONES GENERALES

El Tribunal elaborará un orden de prelación con quienes hayan superado los puntajes mínimos establecidos en estas bases.

Dicho orden tendrá validez por el plazo de 18 meses a partir de la fecha de publicación del resultado del concurso.

En caso de empate entre dos o más postulantes, se estará en primera instancia al resultado obtenido en la prueba de oposición; de persistir la situación, se realizará sorteo ante Escribano Público.

La publicación del resultado se efectuará mediante publicación en el portal de la Comuna, por el término de 15 días hábiles, así como en la cartelera del Edificio Central.

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

Estarán disponibles las carpetas de méritos y/o currículums en la Unidad de Selección y Carrera Funcional, Planeamiento y Desarrollo de Recursos Humanos, para ser retirados por los postulantes hasta tres meses después de la culminación del proceso de selección.

Transcurrido ese período serán descartadas.

INSCRIPCIONES

Serán recibidas mediante formulario online disponible en el portal de la Comuna Canaria.

El plazo de inscripción, será desde las 10:30 horas del 20 de Junio de 2016 hasta las 17:00 horas del 1 de Julio de 2016.-

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

RECEPCION DE DOCUMENTACIÓN

Se realizará desde las 10:30 horas del 20 de Junio de 2016 hasta las 17:00 horas del 8 de Julio de 2016 (de lunes a viernes excepto feriados) en la Unidad de Selección de Carrera Funcional y Planeamiento y Desarrollo de Recursos Humanos, ubicada en la calle Treinta Tres N° 671 de la Ciudad de Canelones.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR PARTE DEL O LA ASPIRANTE

- Cédula de identidad vigente (original y fotocopia)
- Credencial Cívica (original y fotocopia)
- Carné de salud vigente (original y fotocopia)
- 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 Departamento de Canelones.
- Currículum Vitae con datos personales (incluyendo dirección, teléfono y correo electrónico) y detalle de estudios realizados y otros méritos, ordenados de acuerdo al detalle de evaluación de méritos que integra estas bases.
- Documentación probatoria de todos los méritos declarados.
- Se deberá exhibir los originales de todos los Títulos, Diplomas, Certificados y Constancias, e incluir una copia de los mismos en la carpeta.
- Las constancias de experiencia laboral deberán indicar lugar, tiempo de actuación y tipos de trabajos realizados.

COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Las notificaciones y publicaciones se efectuarán a través de la página web de la Comuna, 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.