



EXPEDIENTE 2016-81-1020-02598
LLAMADO EXTERNO N° 16/16
BASES

La Intendencia de Canelones convoca a un Llamado Externo, para la conformación de registros de aspirantes, para cubrir futuras necesidades de personal, en funciones de OPERARIO II en las distintas dependencias del Gobierno de Canelones.

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

- **Registro 1** (Municipios incluidos: Canelones, Santa Lucía, Aguas Corrientes, Los Cerrillos)
- **Registro 2** (Municipios incluidos: Pando, Barros Blancos, Empalme Olmos, Suárez, Toledo)
- **Registro 3** (Municipios incluidos: Las Piedras, La Paz, Progreso, 18 de Mayo, Sauce)
- **Registro 4** (Municipios incluidos: Ciudad de la Costa, Paso Carrasco, Nicolich)
- **Registro 5** (Municipios incluidos: Tala, San Jacinto, Migueles, Montes)
- **Registro 6** (Municipios incluidos: San Ramón, San Bautista, Santa Rosa, San Antonio)
- **Registro 7** (Municipios incluidos: Atlantida, Parque del Plata, La Floresta, Salinas, Soca)

REGIMEN Y DEDICACION HORARIA

El régimen horario será de 40 horas semanales (8 horas diarias efectivas de labor), 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 le 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 \$ 17347, 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 por el plazo de un año, 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 recontratar, 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.
- Levantar basurales, escombros y materiales de la vía pública.

- Recoger y cargar podas de árboles y plantas del ornato público.
- Realizar quema controlada de ramas y residuos de basurales de la vía pública y en los basureros municipales.
- Cortar leña.
- Recolectar residuos domiciliarios.
- Realizar tareas variadas de mantenimiento en Cementerios.
- Colaborar en la atención de los requerimientos del público que asiste a los zoológicos, camping, parques, etc.
- Extender balasto y tosca.
- Colocar y limpiar caños de alcantarillado.
- Colaborar en el picado y llenado de baches con material que corresponda.
- Colaborar en trabajos sencillos de albañilería en general.
- Colocar adoquines.
- Fabricar bloques, caños, columnas, cimientos, entrepisos, alcantarillas y demás.
- Cuidar y alimentar animales propiedad de la comuna.
- Cuidar que el público no se acerque a las jaulas en el zoológico.
- Reparar y pintar postes y barandas de madera.
- Realizar tareas de limpieza y mantenimiento propias del hipódromo.
- Realizar limpiezas sanitarias (cámaras sépticas y pozos negros) y conectar mangueras de goma en servicio de barométrica.
- Cargar y descargar equipos, útiles y materiales en general.
- Limpiar, lavar y realizar tareas de mantenimiento de equipos, útiles, maquinarias y vehículos de la comuna.
- Limpiar baños, patios, palcos y vestuarios.
- Colaborar en tareas sencillas de cocina.
- Colaborar en el servido de comidas y alimentos.
- Encender y mantener encendido el fuego de calderas.
- Colaborar en el tendido de alambrados.
- Colaborar en la extinción de incendios.

- Colaborar en tareas de desinfección, fumigación, desratización y control de plagas en general.
- Izar y arriar pabellones.
- Despachar combustible.
- Cargar, distribuir, armar y desarmar atriles, micrófonos, jirafas, sillas, instrumentos musicales, etc.
- Asistir a los músicos, sonidistas e iluminadores en ensayos y actuaciones.
- 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 35 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 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 (Director General o Director del Servicio que necesita personal)

Titular: Sra. Mariela Daniele

Suplente: Sra. Mariana Pereira

2do. Miembro (Unidad de Selección y Carrera Funcional, Planeamiento y Desarrollo de RR.HH.)

Titular: Sr. Mario Notte

Suplente: T.A. Rosa Varela

3er. Miembro (Dirección de Servicios Jurídicos)

Titular: Dra. Liliana Mercadal

Suplente: Dr. Pierre Bianchi

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

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 pasará a la siguiente etapa.

SELECCIÓN

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

- I)- Elaboración nómina de postulantes admitidos y adjudicación de número para su participación en el sorteo.
- II)- Realización del Sorteo, ante Escribano/a Público, de 60 postulantes por registro, del cual el primero será el titular y los subsiguientes serán suplentes.
- III)- Elaboración de una lista, de acuerdo al orden surgido en el sorteo.-

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:

- Estabilidad Emocional
- Capacidad para adaptarse a situaciones nuevas
- Capacidad para tolerar situaciones de presión
- Trabajo en equipo
- Relación con superiores

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 de la Comuna, por el término de quince (15) días hábiles, así como en la cartelera del Edificio Central y carteleras de los Municipios.

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).

INSCRIPCIÓN

Las inscripciones serán recibidas en:

- **Registro 1** (Municipios de Santa Lucia, Aguas Corrientes, Los Cerrillos y Unidad de Selección y Carrera Funcional, Planeamiento y Desarrollo de RR.HH.)
- **Registro 2** (Municipios de Pando, Barros Blancos, Empalme Olmos, Suárez, Toledo)
- **Registro 3** (Municipios de Las Piedras, La Paz, Progreso, 18 de Mayo, Sauce)
- **Registro 4** (Municipios de Ciudad de la Costa, Paso Carrasco, Nicolich)
- **Registro 5** (Municipios de Tala, San Jacinto, Migueles, Montes)
- **Registro 6** (Municipios de San Ramón, San Bautista, Santa Rosa, San Antonio)

- **Registro 7** (Municipios de Atlantida, Parque del Plata, La Floresta, Salinas, Soca)

El plazo de inscripción, será desde el 25/07/2016 hasta el 05/08/2016, en horario de 10:30 a 17:00 horas (de Lunes a Viernes excepto Feriados).

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

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL ACTO DE INSCRIPCIÓN POR EL/LA ASPIRANTE

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 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.