



EXPEDIENTE 2016-81-1020-01952

LLAMADO EXTERNO N° 11/2016

BASES

La Intendencia de Canelones convoca a un Llamado Externo de Oposición y Méritos, para la selección de un/a (1) aspirante para cumplir funciones de OFICINISTA II en la Dirección de Necrópolis dependiente de la Dirección General de Administración, en calidad de Policía Mortuoria en el Cementerio Parque del Recuerdo Ruta 5.-

REGIMEN Y DEDICACIÓN 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 Ad del Escalafón Administrativo 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, así como las que a continuación se detallan:

- Control y Registro de parcelas, identificación del titular, identificación de restos (cenizas) que se encuentran en las mismas.
- Recepción de documentación enviada desde la Unidad Central, relacionada con trámites de inhumación, registro, ingresos de restos.
- Registro mortuario.
- Control de cremaciones (documentación y registro)
- Control de adjudicación de la chapa correspondiente.
- 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.
- Poseer Credencial Cívica del Departamento de Canelones con fecha anterior al 10/05/2015.
- 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 la jurisdicción del Municipio de La Paz;
- 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 Media Superior aprobada completa (Bachillerato diversificado cualquier orientación o Bachillerato Tecnológico de Administración).
- Curso de Operador Pc.

INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

El Tribunal estará integrado por:

Presidente/a (Dirección de Necrópolis)

Titular: Sra. Alba Alicia Garreta

Suplente: Sra. Alejandra Peraza

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

PRESELECCIÓN

En el caso de que se inscriban más de 30 postulantes, se procederá a efectuar un sorteo ante Escribano Público, a efectos de determinar el pasaje al proceso de verificación de los requisitos generales y específicos. Se confeccionará una lista primaria de 30 postulantes y una lista secundaria de igual número de postulantes. Se publicará el resultado del sorteo a través de la página web de la Comuna.

El Tribunal verificará el cumplimiento de los requisitos generales y específicos establecidos en las presentes bases, de los postulantes integrantes de la lista primaria hasta completar 30 cupos.

Si de la verificación de los requisitos de los postulantes integrantes de la lista primaria, resultare que alguno no los cumple, se seguirá con el orden de sorteo de la lista secundaria, hasta completar los 30 cupos establecidos.

SELECCIÓN

El proceso de selección se desarrollará en cuatro etapas:

1- PRUEBA DE OPOSICIÓN (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 página web de la Comuna.

2- EVALUACIÓN PSICOLABORAL (puntaje máximo 20 puntos)

COMPETENCIAS:

- Capacidad para Aprender – Iniciativa
- Organización y Planificación
- Capacidad para adaptarse a Situaciones Nuevas
- Atención y Concentración
- Habilidad Analítica

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.

RECEPCIÓN 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 Municipio de La Paz.
- 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.