



## **LLAMADO A CONCURSO PARA LLENAR CARGOS VACANTES DE CHOFER AUXILIAR DE SERVICIO Y LIMPIADOR CONSERJE CHOFER AUXILIAR EN LA JUNTA DEPARTAMENTAL DE RÍO NEGRO**

### **BASES**

La Junta Departamental de Río Negro realiza un llamado a ciudadanos naturales o legales, domiciliados en el departamento de Río Negro para la selección de los cargos de CHOFER AUXILIAR DE SERVICIO Y LIMPIADOR CONSERJE CHOFER AUXILIAR.

#### **1 OBJETO DEL LLAMADO**

La finalidad de la incorporación a la Junta Departamental de Río Negro de dos personas idóneas para ocupar los roles mencionados atiende a la necesidad de cubrir dos cargos actualmente vacantes.

##### **1.1 BASES**

Los interesados podrán consultar las bases que rigen al presente concurso en la página web [www.juntarionegro.gub.uy](http://www.juntarionegro.gub.uy)

##### **1.2 INSCRIPCIÓN**

Las inscripciones para este llamado se realizarán a través de la página web de la Academia de Conducir “La Única”, <http://inscripciones.launica.balero.com.uy/> a partir del día 25 de setiembre de 2017 hasta el 8 de octubre de 2017 inclusive.

##### **1.3 REQUISITOS EXCLUYENTES**

Todo aspirante al cargo de referencia en el momento de la inscripción deberá adjuntar al formulario de inscripción la siguiente documentación vigente:

- Cédula de Identidad
- Credencial Cívica del departamento de Río Negro
- Certificado de estudios (como mínimo ciclo básico aprobado).
- Certificado de Vecindad
- Certificado de Buena Conducta
- Carné de Salud
- Licencia de conducir Categoría B, C, (mínimo dos años de antigüedad) D, E o F, sin sanciones en los últimos tres años, al menos frente a la Intendencia de Río Negro o Jefatura de Policía del mismo departamento. (Estos



antecedentes serán solicitados por la Junta Departamental de Río Negro ante los organismos competentes).

- Licencia de conducir de motos categoría G2 o superior.
- Currículum vitae conteniendo antecedentes laborales.
- Certificado de Jura de Fidelidad a la Bandera.

## 2 ETAPA DE SELECCIÓN

La realización del concurso estará a cargo de la Academia de Conducir “La Única”, actuando como veedor la Comisión de Asuntos Internos de la Junta Departamental de Río Negro.

No podrán participar de este concurso aquellos participantes que no hubieran cumplido con los requisitos previos.

La empresa elaborará una lista de los aspirantes que hayan cumplido con los mismos, lo cual los habilita a participar de las siguientes etapas:

**2.1 Exámen teórico** versado en conocimientos básicos de conducción, normativa de tránsito y seguridad vial, basado en la siguiente bibliografía:

- Guía del conductor profesional.
- Manual de seguridad vial.
- Ley 18.191 Ley nacional de seguridad vial y tránsito.

### 2.2 Prueba psicolaboral

Finalizadas las mismas quienes hayan obtenido un puntaje de 85% o más en la suma de ambas pasarán, en un máximo de treinta (30) a la siguiente etapa. En caso de que el número de aspirantes exceda los treinta (30), se efectuará un sorteo entre aquellos con igualdad de puntaje hasta alcanzar el número indicado. Dicho sorteo será organizado y llevado a cabo por la Academia de Conducir “La Única”, con la presencia de la Comisión de Asuntos Internos, el asesor letrado de la Corporación y los interesados en participar.

### 2.3 Prueba práctica

La misma constará de una prueba de conducción en ciudad y ruta en vehículo proporcionado por la citada Academia.

### 2.4 Comunicación

La Academia de Conducción “La Única” convocará a los postulantes para las distintas etapas del proceso de selección a través del correo electrónico



proporcionado por cada uno de ellos al momento de la inscripción. Será de exclusiva responsabilidad de los postulantes informarse sobre las convocatorias.

### 3 PUNTAJE

Prueba teórica: 40 puntos

Prueba psicolaboral: 60 puntos

Prueba práctica: 100 puntos

### 4 RESULTADO DEL CONCURSO

Una vez finalizadas todas las etapas del concurso de referencia, la Academia entregará un informe a la Comisión de Asuntos Internos con el resultado del mismo, adjuntando los puntajes obtenidos por cada uno de los participantes, el que resultará de la suma de los puntos obtenidos en las pruebas teórica, psicolaboral y práctica.

Resultará ganador el participante que obtenga mayor puntaje, debiendo superar un mínimo del 80% del total de los puntos, quien ocupará el cargo de CHOFER AUXILIAR DE SERVICIO, mientras que el participante que obtenga el segundo lugar, debiendo superar el 70% del puntaje total, ocupará el cargo de LIMPIADOR CONSERJE CHOFER AUXILIAR.

Una vez definido y aprobado el concurso por la Junta Departamental los ganadores dispondrán de un plazo de diez (10) días para aceptar su designación, estableciéndose un orden de prelación con un plazo máximo de un año.

### 5 DESCRIPCIÓN DE CARGOS

#### 5.1 Carga horaria

Las funciones tendrán una carga horaria mínima de veinticinco (25) horas semanales, con régimen de dedicación total (full time), tal cual lo establece el Presupuesto de la Junta Departamental de Río Negro (Decreto 120/017).

#### 5.2 CARGO: CHOFER-AUXILIAR DE SERVICIO

##### 5.2.1 TAREAS TÍPICAS:

- Conducir vehículos para transportar personas, documentos, correspondencia, valores y otros.



- Controlar el mantenimiento del coche mediante chequeos efectuados periódicamente, tales como cambios de aceite, frenos, luces, lavados y engrases.
- Corroborar, antes de conducir los vehículos, que porta su documentación personal y la de los mismos, así como controlar su corrección y vigencia.
- Mantener actualizadas las planillas de control de novedades de los vehículos que conduce.
- Informar sobre desperfectos mecánicos, a efectos de que se realicen las reparaciones correspondientes.
- Revisar frenos, lubricación, combustible, agua, batería y aire de cubiertas.
- Trasladar y entregar material administrativo y correspondencia.
- Realizar los despachos que se necesiten en la unidad.
- Informar y orientar al público que concurre a la Junta Departamental.
- Atender el servicio de conserjería y de cafetería cuando corresponda.
- Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

### **5.3 CARGO: LIMPIADOR-CONSERJE-CHOFER AUXILIAR**

CUANDO ACTÚA COMO LIMPIADOR-CONSERJE

#### **5.3.1 OBJETO:**

Controlar y ejecutar las actividades de la conserjería y de limpieza de la Junta, a efectos de cumplir con los objetivos de la organización.

#### **5.3.2 TAREAS TÍPICAS:**

- Atender el servicio de conserjería de la Junta Departamental cuando le sea requerido y el de cafetería durante las reuniones de sesiones y/o en aquellas reuniones que se le solicite.
- Recibir y distribuir los oficios y las citaciones de la Junta y de las Comisiones, así como la correspondencia que llega a la misma.



# Junta Departamental de Río Negro



PAISAJE INDUSTRIAL  
Fray Bentos

- Conducir la moto de la Junta para transportar documentos, correspondencia, valores y otros.
- Controlar el mantenimiento de la moto mediante chequeos generales efectuados periódicamente y llevar al día el libro de control y novedades de la misma.
- Informar sobre desperfectos mecánicos de la moto a efectos de que se realicen las reparaciones correspondientes.
- Efectuar apertura, cierre y control de seguridad de los despachos, así como del edificio en general al iniciar y finalizar la jornada.
- Colocar y retirar las banderas al iniciar y finalizar cada jornada y en todos los momentos que corresponda.
- Realizar el cuidado e higiene de los espacios comunes de la Junta.
- Solicitar a distintos proveedores informes sobre los precios de los artículos de limpieza, así como comprarlos cuando se le solicite.
- Atender abastecimiento de distintos elementos necesarios en cafetería y baños de la Junta. Realizar el control de stock y de reposición del servicio de cafetería.
- Realizar la solicitud de reposición de materiales de limpieza.
- Atender las solicitudes de los señores Ediles cuando corresponda.
- Recibir y atender las distintas visitas que concurren a la Junta.
- Colaborar con el cuidado y el mantenimiento del jardín de la Junta.
- Conducir los vehículos de la Junta cuando lo soliciten.
- Realizar las fotocopias, numerar, armar y distribuir los repartidos para el cumplimiento de las distintas actividades de la Junta.
- Auxiliar y colaborar en el manejo de la consola de sonido de Sala de Sesiones así como en la realización de fotocopias.
- Trasladar y entregar material administrativo y correspondencias.
- Realizar los despachos que se necesiten en la Corporación.
- Informar y orientar al público que concurra a la Junta Departamental.



- Realizar toda tarea afín que se le asigne.

## CUANDO ACTÚA COMO CHOFER

### 5.3.3 OBJETO:

- Suplantar al chofer cuando las circunstancias así lo determinen.
- Ejecutar las actividades de conducción de los vehículos de la Junta y conserjería, a efectos de cumplir con los objetivos de la organización.
- Conducir vehículos para transportar personas, documentos, correspondencia, valores y otros.
- Controlar el mantenimiento del coche mediante chequeos efectuados periódicamente, tales como cambio de aceite, frenos, luces, lavados y engrases.
- Corroborar, antes de conducir los vehículos, que porta su documentación personal y la de los mismos, así como controlar su corrección y vigencia.
- Mantener actualizadas las planillas de control de novedades de los vehículos que conduce.
- Informar sobre desperfectos mecánicos, a efectos de que se realicen las reparaciones correspondientes.
- Realizar toda tarea afín que se le asigne.