



Llamado Externo N° 01/2026 - Operador/a de Monitoreo

Expediente N° 2026-81-1010-00245



## BASES DEL CONCURSO

La Intendencia de Canelones convoca a un Llamado Externo de Oposición para conformar un registro de aspirantes a desempeñar funciones como **OPERADOR/A DE MONITOREO** en la Unidad de Monitoreo y Observatorio Canario (UMOC), dependiente de la Dirección General de Administración.

*La UMOC, localizada en la ciudad de Canelones, cuenta con una red de cámaras distribuidas estratégicamente en espacios públicos del departamento. Estos dispositivos permiten una vigilancia continua de áreas específicas, integrando las funciones municipales y policiales en un mismo espacio.*

Este llamado contempla el Art. 4 de la Ley 19122, Ascendencia Étnica, y el Art. 12 de la Ley 19684, Ley integral para personas trans.

### 1- RÉGIMEN Y DEDICACIÓN HORARIA

El régimen horario del cargo será de 40 horas de labor semanales (8 horas diarias), en un *régimen de cuatro días de labor con dos días de descanso rotativos*, 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.

### 2- REMUNERACIÓN

Percibirán una retribución mensual nominal de \$ 44.593, correspondiente al grado Od del Escalafón Operativo, y beneficios sociales correspondientes.

### 3- CONDICIONES DE TRABAJO

La vinculación una vez surgida la necesidad, será a través de contrato de función pública. La administración se reserva la potestad de no renovación del contrato.

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.



#### 4- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

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

- Operar sistemas de videovigilancia en tiempo real.
- Detectar y reportar situaciones irregulares, emergencias e incidentes relevantes.
- Registrar e informar eventos en planillas, sistemas o software dispuesto.
- Mantener comunicación e informar a los superiores de las situaciones irregulares detectadas según protocolos.
- Colaborar y cooperar en la solución de las irregularidades detectadas.
- Monitoreo y gestión de eventos generados por Alarmas.
- Resolución de incidentes reportados por Alarma.
- Aplicar las normas y procedimientos vigentes.
- Garantizar la confidencialidad de la información.
- Elaborar informes y reportes de guardia.
- Procesamiento de datos y realizar su registro en planillas.
- Ejecutar los procedimientos de trabajo definidos para el cargo.
- Colaborar en el mantenimiento básico del equipamiento.
- Participar en capacitaciones y actividades dispuestas por la Intendencia
- Realizar todas las tareas afines encomendadas.

#### 5- REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

- 18 años 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;
- Credencial Cívica;
- Carné de control en salud (Ex carné de Salud) vigente;



## Llamado Externo N° 01/2026 - Operador/a de Monitoreo

Expediente N° 2026-81-1010-00245



- Residir en las Jurisdicciones de Canelones, Santa Lucía, Aguas Corrientes, Los Cerrillos o Juanicó.
- Quienes tuvieran formación en el exterior, deberán presentar la misma, debidamente legalizada o certificada mediante “Apostilla” (Ley 18836), así como traducida si corresponda, y revalidada por el Organismo Nacional competente;
- Completar el formulario de inscripción del llamado con los datos que se indican.

### 6- REQUISITOS ESPECIFICOS EXCLUYENTES

- Educación Media Básica aprobada completa.
- Operador PC, manejo básico de herramientas informáticas.

### 7- INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES

- Estar comprendido/a en el régimen legal de prohibición de acumulación de cargos y funciones (Art. 8 Nral. 4 Est. del Funcionario), previo a la suscripción del contrato.
- 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);

### 8- ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

<b>8.1 PRESELECCIÓN</b>	
<b>8.2 ORDENAMIENTO ALEATORIO</b>	
<b>8.3 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN</b>	
<b>8.4 ADMISIBILIDAD</b>	Verificación de requisitos
<b>8.5 PRUEBA TEÓRICA</b>	Hasta 100 puntos
<b>8.6 ORDEN DE PRELACIÓN</b>	



### **8.1- PRESELECCIÓN**

El Tribunal de concurso designado, realizará una preselección de acuerdo a lo declarado en el formulario de inscripción de los requisitos del punto 5 y 6 previo a la realización del ordenamiento aleatorio.

### **8.2- ORDENAMIENTO ALEATORIO**

Realizada la nómina de postulantes inscriptos preseleccionados, se realizará un ordenamiento aleatorio, el cual se llevará a cabo ante Escribano Público.

Del referido ordenamiento surgirán los siguientes listados:

- 1.- Listado de cupo general;
- 2.- Listado Ley 19122; y
- 3.- Listado Ley 19684

### **8.3- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

Luego de realizado el Ordenamiento Aleatorio (punto 8.2), los postulantes deberán presentar la documentación en el periodo y lugar que se comunicará de manera oportuna a través de la página Web.

Los postulantes convocados que no presenten documentación en tiempo y forma no continuarán en el proceso de selección.

### **8.4- ADMISIBILIDAD**

El Tribunal verificará el cumplimiento de los requisitos generales obligatorios (punto 5) y requisitos excluyentes (punto 6) establecidos en las presentes bases, quedando eliminados quienes no cumplan con los mismos.

Pasarán a la etapa de Prueba de oposición hasta 70 postulantes admitidos.



## 8.5- PRUEBA DE OPOSICIÓN

El Tribunal elaborará un cuestionario sobre los siguientes temas:

- Estatuto del Funcionario; y
- Reglamentos de Licencias.

La prueba tiene un mínimo de aprobación del 60%

## 8.6- ORDEN DE PRELACIÓN

El Tribunal elaborará un orden de prelación, teniendo una validez de 24 meses a partir de la fecha de publicación del resultado del concurso, siendo de absoluta responsabilidad de los/as postulantes comunicar cualquier cambio en sus datos personales (teléfono fijo y/o celular, domicilio y correo electrónico), ante la eventualidad de una posible convocatoria.

La no concurrencia a cualquier etapa, dará lugar a que se considere el desistimiento del postulante al proceso de selección.

La publicación del resultado se efectuará a través del portal del Gobierno de Canelones.

## 9- EVALUACIÓN PSICOLABORAL Y EXAMEN MÉDICO

Una vez que el Tribunal establezca el orden de prelación, los convocados deberán superar la instancia de evaluación psicolaboral y exámen médico, realizados por el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo. Las mismas tendrán carácter eliminatorio, y se realizará a los convocados frente a cada necesidad de la Administración respetando el orden de prelación. En el caso de resultar algún convocado eliminado se llamará a evaluación a quien continúe en el orden de prelación.

CRITERIO DE EVALUACIÓN Ver Anexo 1 y 2



## Llamado Externo N° 01/2026 - Operador/a de Monitoreo

Expediente N° 2026-81-1010-00245



### 10- INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

#### **Presidente/a (Dirección General de Administración)**

Titular: Nicolas Guillenea

Suplente: Agostina Briozzo

#### **2do. Miembro (Oficina del Servicio Civil)**

Titular: Santiago Acosta

Suplente: Gonzalo Moreno

#### **3er. Miembro (Asesor/a Jurídico)**

Titular: Elizabeth Marquicio

Suplente: Ivanna Mosso

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.

### 11- INSCRIPCIONES

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

El plazo de inscripción, será desde las 09:00 horas del 11 de febrero de 2026 hasta las 15:30 horas del 25 de febrero de 2026.-

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

### 12- RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Se publicará oportunamente el periodo de entrega de documentación y lugares de recepción de la misma.



### 13- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL/LA ASPIRANTE

AL MOMENTO QUE SE SOLICITE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN, LA CARPETA DEBE SER PRESENTADA CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- Constancia de Inscripción Web.
- Cédula de identidad vigente (copia).
- Credencial Cívica (copia).
- Carné de control en salud -Ex carné de Salud- vigente (copia).
- En atención al decreto 286/990, el domicilio del/la postulante será constatado mediante formulario de inscripción que tiene carácter de declaración jurada.
- Certificado de estudios que acredite la aprobación completa del ciclo Educación Media Básica.
- Certificado de Operador PC, manejo herramientas informáticas básicas, o equivalente; o
- Escolaridad donde conste formación en herramientas informáticas básicas.
- Currículum Vitae con datos personales (incluyendo dirección, teléfono y correo electrónico) y detalle de estudios realizados y experiencia laboral, ordenados cronológicamente.
- Para el caso de los postulantes que se amparen en la Ley 19.684 (Decreto N° 104/019) de acuerdo con el Art. 19 se requerirá presentar constancia de haber realizado o iniciado el proceso de adecuación de nombre o sexo en documentos identificatorios, o haber solicitado la Tarjeta Uruguay Social Trans.

Se deberá exhibir los **originales, e incluir una copia** de los mismos en la carpeta. Con todo el material a aportar deberá conformar una carpeta foliada (número en cada página), ordenada de acuerdo a lo descrito anteriormente, presentada **en sobre de manila**.

### 14- DISPOSICIONES GENERALES

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 depositarán los haberes correspondientes (Ley de Inclusión Financiera).

Estarán disponibles las carpetas de méritos y/o currículums en la Oficina del Servicio Civil, para ser



## Llamado Externo N° 01/2026 - Operador/a de Monitoreo

Expediente N° 2026-81-1010-00245



retirados por los postulantes hasta tres meses después de la culminación del proceso de selección. Transcurrido ese período serán descartadas.

### 15- COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Toda la información referida a las distintas instancias del Concurso, será publicada y comunicada a través de la página web de la Intendencia de Canelones:

<https://www.imcanelones.gub.uy/llamados>; y canal de difusión de Whatsapp de la Intendencia de Canelones.

Éste será el único medio válido por el cual se realizarán todas las comunicaciones y notificaciones pertinentes, siendo de estricta responsabilidad de los/as postulantes mantenerse informados/as al respecto.

Sin perjuicio de ello, cuando deban efectuarse convocatorias personales a los/as postulantes, la Intendencia de Canelones estará facultada a utilizar la comunicación telefónica, al número de teléfono fijo y/o celular que proporcione el/la interesado/a, quien deslinda de toda responsabilidad a esta Institución en caso de que el mensaje no llegue al/a destinatario/a.