



Llamado Externo N° 10/2026 – Escribano/a

Expediente N° 2025-81-1010-02154



BASES DEL CONCURSO

La Intendencia de Canelones convoca a un Llamado Externo de Méritos y Antecedentes, para conformar un registro de aspirantes a desempeñar funciones como **ESCRIBANO/A** en Diferentes dependencias del Gobierno de Canelones.

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 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.

2- REMUNERACIÓN

Percibirán una retribución mensual nominal de \$ 85.890, correspondiente al grado Pb del Escalafón Profesional, 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.

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:

- Autorizar escrituras a favor del municipio.
- Brindar asesoramiento y orientación notarial a clientes internos y externos en general,



Llamado Externo N° 10/2026 – Escribano/a

Expediente N° 2025-81-1010-02154



- evacuando consultas planteadas.
- Controlar proyectos y escrituras que otorga el municipio.
 - Realizar certificaciones en general.
 - Instrumentar contratos y compromisos de compra-venta para la Intendencia.
 - Redactar informes notariales en expedientes u otros documentos.
 - Redactar pliegos de condiciones para licitaciones.
 - Actuar en licitaciones.
 - Expedir testimonios.
 - Autenticar documentos.
 - Proyectar y actualizar normas jurídicas a solicitud expresa del jerarca municipal o de acuerdo a necesidades detectadas.
 - Llevar registro del patrimonio inmueble del municipio.
 - Estudiar procesos dominiales, antecedentes de padrones y titulares.
 - Tramitar frente a distintas oficinas públicas asuntos municipales vinculados a su profesión.
 - Controlar el cumplimiento de normas en la materia específica de su competencia.
 - Trabajar embargos específicos y genéricos.
 - Supervisar, distribuir y controlar las tareas de los funcionarios eventualmente a su cargo.
 - Informar sobre la actuación de sus funcionarios.
 - Instruir al personal dependiente.
 - Capacitar o facilitar la capacitación y actualización de los funcionarios a su cargo.
 - 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;



Llamado Externo N° 10/2026 – Escribano/a

Expediente N° 2025-81-1010-02154



- Cédula de identidad vigente;
- Credencial Cívica;
- Carné de control en salud (Ex carné de Salud) 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;
- Completar el formulario de inscripción del llamado con los datos que se indican.

6- REQUISITOS ESPECIFICOS EXCLUYENTES

- Título de Escribano/a Público/a expedido por la Facultad de Derecho de la Universidad de la República, revalidado por esta o reconocido oficialmente por el MEC.

7- SE VALORARÁ

- Constancia de estar activo en la Caja Notarial

8- 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);



Llamado Externo N° 10/2026 – Escribano/a
Expediente N° 2025-81-1010-02154



9- ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

9.1 ADMISIBILIDAD	Verificación de requisitos
9.2 MERITOS Y ANTECEDENTES	(Hasta 80 puntos)
9.3 ENTREVISTA CON TRIBUNAL	(hasta 20 puntos)
9.4 ORDEN DE PRELACIÓN	

9.1- ADMISIBILIDAD

El Tribunal de concurso designado, verificará el cumplimiento de los requisitos generales (punto 5) y específicos excluyentes (punto 6) establecidos en las presentes bases.

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.

Quienes no cumplan con éstos no pasarán a la siguiente etapa.

9.2- MERITOS Y ANTECEDENTES

Se valorará formación probada en estudios relacionados (hasta 40 puntos)

Experiencia (hasta 40 puntos)

Pasarán a la siguiente etapa los 30 postulantes mejor puntuados. Si hubiere empate en el último puesto del mencionado ranking, participarán de la siguiente etapa quienes hayan obtenido idéntico puntaje en esta etapa.

9.3- ENTREVISTA CON EL TRIBUNAL

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



Llamado Externo N° 10/2026 – Escribano/a
Expediente N° 2025-81-1010-02154



9.4- ORDEN DE PRELACIÓN

El Tribunal elaborará el Orden de prelación, teniendo una validez de 18 meses a partir de la fecha de publicación del mismo, 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 orden se efectuará a través del portal del Gobierno de Canelones.

10- INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

Presidente/a (Dirección de Servicios Jurídicos)

Titular: Pablo Capote

Suplente: Lorena Giudici

2do. Miembro (Oficina del Servicio Civil)

Titular: Felicia Hernández

Suplente: Verónica Marrero

3er. Miembro (Asesor/a Jurídico)

Titular: Pablo Cipuli

Suplente: Nelson Peralta

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 21 de mayo de 2026 hasta las 15:30 horas del 04 de junio de 2026.-

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



Llamado Externo N° 10/2026 – Escribano/a
Expediente N° 2025-81-1010-02154



declaración jurada.

12- RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Se realizará desde las 09:00 horas del 21 de mayo de 2026 hasta las 15:30 horas del 05 de junio de 2026 inclusive (de lunes a viernes excepto feriados) en el MUNICIPIO DE CANELONES (Florencio Sánchez 669- Canelones)

La no presentación de la documentación en el plazo establecido, hará que el/la postulante quede eliminado/a del presente concurso.

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).
- Título de Escribano/a Público/a expedido por la Facultad de Derecho de la Universidad de la República, revalidado por esta o reconocido oficialmente por el MEC.
- Currículum Vitae con datos personales (incluyendo dirección, teléfono y correo electrónico) y detalle de estudios realizados y experiencia laboral, ordenados cronológicamente.
- Méritos y experiencia vinculados a la tarea, debidamente documentados y acreditados mediante constancias probatorias.
- 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.



Llamado Externo N° 10/2026 – Escribano/a

Expediente N° 2025-81-1010-02154



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 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 y/o correo electrónico 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.