



Llamado Externo N° 13/2026 – Oficinista II

Expediente N° 2026-81-1010-01278



BASES DEL CONCURSO

La Intendencia de Canelones convoca a un Llamado Externo de Oposición, Méritos y Antecedentes, para la conformación de Registros de aspirantes a desempeñar funciones como Oficinista II en distintas dependencias del Gobierno de Canelones.

Los postulantes podrán inscribirse a un solo registro:

Registro 1: Canelones

Registro 2: Santa Lucía

Registro 3: Los Cerrillos

Registro 4: Juanicó

Registro 5: Aguas Corrientes

Registro 6: Las Piedras

Registro 7: La Paz

Registro 8: Progreso

Registro 9: 18 de Mayo

Registro 10: Sauce

Registro 11: San Antonio

Registro 12: San Ramón

Registro 13: San Bautista

Registro 14: San Jacinto

Registro 15: Santa Rosa

Registro 16: Tala

Registro 17: Migueles

Registro 18: Montes

Registro 19: Pando

Registro 20: Toledo

Registro 21: Barros Blancos



Llamado Externo N° 13/2026 – Oficinista II

Expediente N° 2026-81-1010-01278



- Registro 22: Suárez
- Registro 23: Empalme Olmos
- Registro 24: Del Andaluz
- Registro 25: Ciudad de la Costa
- Registro 26: Paso Carrasco
- Registro 27: Nicolich
- Registro 28: Atlántida
- Registro 29: Salinas
- Registro 30: Parque del Plata
- Registro 31: Soca
- Registro 32: La Floresta

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 \$ 44.593, correspondiente al grado Ad del Escalafón Administrativo, 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.



Llamado Externo N° 13/2026 – Oficinista II

Expediente N° 2026-81-1010-01278



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:

- Atender a clientes externos e internos brindando información y canalizar las consultas sobre diversas materias a las oficinas competentes.
- Redactar y dactilografiar oficios, informes, notas, correspondencias, fichas y otros.
- Realizar registros en libros, planillas, formularios, fichas y otros.
- Caratular y foliar expedientes.
- Dar entrada y salida a expedientes, oficios, etcétera.
- Ordenar, mantener, actualizar y archivar expedientes, fichas y documentos.
- Ingresar y extraer datos en los diferentes soportes existentes.
- Buscar datos solicitados en diferentes archivos.
- Confeccionar citaciones, órdenes de compra, certificados, vales, etcétera.
- Controlar vencimientos de plazos de citaciones, entrega de materiales, etcétera.
- Realizar notificaciones, por diferentes vías, a clientes internos y externos.
- Recibir documentos verificando los requisitos preestablecidos.
- Codificar, imputar y procesar ingresos y egresos.
- Liquidar y documentar ingresos y egresos.
- Efectuar, por designación de su superior, pagos y cobros.
- Realizar remesas de documentos, valores y efectivo.
- Colaborar en la realización de balances.
- Realizar consultas de precios, órdenes de compra y solicitar cotizaciones.
- Recibir, verificar, registrar, entregar y controlar materiales y mercaderías en general.
- Realizar préstamos de libros, revistas y publicaciones en general y llevar los registros correspondientes.
- Labrar actas en general.
- Colaborar, por designación de su superior y previa capacitación, en la toma y corrección de exámenes teóricos a gestionantes de la licencia de conducir y llevar registro de los



Llamado Externo N° 13/2026 – Oficinista II

Expediente N° 2026-81-1010-01278



resultados.

- Eventualmente realizar informes de poca complejidad.
- Informar a su superior respecto al desarrollo y culminación de las tareas encomendadas.
- Realizar el manejo de fotocopidora, máquina de fotos, plastificadora, etcétera.
- Controlar y registrar llegada y salida de ómnibus.
- Instruir, eventualmente, a funcionarios de menor experiencia.
- Informar al superior respecto al estado, funcionamiento y necesidades de máquinas, útiles y materiales de trabajo.
- 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;
- Residir en la localidad del Registro al que postula.
- 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

- Educación Media Superior aprobada completa o similar de nivel equivalente
- Operador PC, manejo básico de herramientas informáticas.



Llamado Externo N° 13/2026 – Oficinista II

Expediente N° 2026-81-1010-01278



- Constancia de domicilio policial o recibo de organismo público (U.T.E., O.S.E. O A.N.T.E.L.) a nombre del/la postulante, que acredite residencia en la localidad del registro al cual se postula.

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

8.1 PRESELECCIÓN	
8.2 ORDENAMIENTO ALEATORIO	
8.3 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	
8.4 ADMISIBILIDAD	Verificación de requisitos
8.6 PRUEBA TEÓRICA	(Hasta 40 puntos)
8.7 PRUEBA PRÁCTICA	(Hasta 40 puntos)
8.8 MÉRITOS Y ANTECEDENTES	(hasta 20 puntos)
8.9 ORDEN DE PRELACIÓN	



Llamado Externo N° 13/2026 – Oficinista II

Expediente N° 2026-81-1010-01278



8.1- PRESELECCIÓN

En la etapa de preselección se identificarán aquellos postulantes que se encuentren comprendidas en las condiciones que se detallan a continuación:

Quienes se hubieran desempeñado como becarios/as en la Institución en los últimos 3 años, contados a la fecha de cierre de inscripción del presente concurso, y no hayan sido dados de baja por inasistencias, así como los becarios que se encuentren actualmente desempeñando tareas y cuenten con una antigüedad mínima de 6 meses a dicha fecha, estarán exentos del Ordenamiento Aleatorio y pasarán directamente a la etapa de presentación de documentación.

8.2- ORDENAMIENTO ALEATORIO

A los efectos de conformar la nómina de personas habilitadas para continuar en el proceso de selección, se realizará un ordenamiento aleatorio ante Escribano Público, determinándose la siguiente cantidad de personas titulares y suplentes por Registro:

Registro	Titulares	Suplentes
Registro 1 - Canelones	150	150
Registro 2 – Santa Lucía	20	20
Registro 3 – Los Cerrillos	20	20
Registro 4 – Juanicó	20	20
Registro 5 – Aguas Corrientes	20	20
Registro 6 – Las Piedras	30	30
Registro 7 – La Paz	30	30
Registro 8 – Progreso	20	20
Registro 9 – 18 de Mayo	20	20
Registro 10 – Sauce	20	20
Registro 11 – San Antonio	20	20
Registro 12 – San Ramón	20	20
Registro 13 – San Bautista	20	20
Registro 14 – San Jacinto	20	20



Llamado Externo N° 13/2026 – Oficinista II

Expediente N° 2026-81-1010-01278



Registro 15 – Santa Rosa	20	20
Registro 16 – Tala	20	20
Registro 17 – Mígues	20	20
Registro 18 – Montes	20	20
Registro 19 – Pando	20	20
Registro 20 – Toledo	20	20
Registro 21 – Barros Blancos	20	20
Registro 22 – Suárez	20	20
Registro 23 – Empalme Olmos	20	20
Registro 24 – Del Andaluz	20	20
Registro 25 – Ciudad de la Costa	30	30
Registro 26 – Paso Carrasco	20	20
Registro 27 – Nicolich	20	20
Registro 28 – Atlántida	20	20
Registro 29 – Salinas	20	20
Registro 30 – Parque del Plata	20	20
Registro 31 – Soca	20	20
Registro 32 – La Floresta	20	20

Las personas sorteadas en calidad de titulares serán convocadas para participar en la totalidad de las etapas previstas en el presente proceso de selección.

En caso de que, una vez culminadas todas las etapas del concurso, no se lograra cubrir la totalidad de las vacantes de respectivo registro, la Administración podrá convocar a las personas suplentes para la presentación de documentación requerida para participar del proceso.

8.3- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Luego de realizado el Ordenamiento Aleatorio (punto 8.2), los postulantes Titulares 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



Llamado Externo N° 13/2026 – Oficinista II

Expediente N° 2026-81-1010-01278



el proceso de selección.

8.4- ADMISIBILIDAD

El Tribunal de concurso designado, verificará el cumplimiento de los requisitos generales obligatorios (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.

8.5- PRUEBAS DE OPOSICIÓN

Las pruebas de oposición constarán de prueba teórica y prueba práctica.

El mínimo de aprobación de la suma de ambas pruebas es del 60%.

8.6- PRUEBA TEÓRICA

El Tribunal elaborará un cuestionario sobre los siguientes temas:

- Estatuto del Funcionario;
- Manual Descriptivo de Cargos (Descripción de Oficinista II);
- Reglamento de Licencias;
- Reglamento de Licencia por enfermedad; y
- Reglamento General de Actuación Administrativa (Capítulo VIII De las notificaciones).

8.7- PRUEBA PRÁCTICA

Se tomará una prueba práctica sobre los siguientes temas:

- Redacción de comunicación formal;
- Corrección ortográfica;



Llamado Externo N° 13/2026 – Oficinista II

Expediente N° 2026-81-1010-01278



- Manejo de procesador de texto; y
- Planilla electrónica

8.8- MERITOS Y ANTECEDENTES

- Se valorará formación probada en estudios relacionados (hasta 15 puntos)
- Experiencia en tareas administrativas. (hasta 5 puntos)
- Se evaluará y puntuará la experiencia laboral debidamente documentada, analizando su afinidad con la función a la cual se postula.

8.9- ORDEN DE PRELACIÓN

El Tribunal elaborará el Orden de prelación para cada uno de los Registros, 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.

A los efectos de dar cumplimiento de las Leyes 19122 y 19684 se realizará un ordenamiento paralelo de los postulantes comprendidos en el orden general de prelación final, en caso de corresponder.

9- EVALUACIÓN PSICOLABORAL

Una vez que el Tribunal establezca el orden de prelación de cada Registro, los convocados deberán superar la instancia de evaluación psicolaboral, 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.



Llamado Externo N° 13/2026 – Oficinista II

Expediente N° 2026-81-1010-01278



CRITERIO DE EVALUACIÓN Ver Anexo 1

10- INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

Presidente/a (Dirección General de Administración)

Titular: Agostina Briozzo

Suplente: Fernanda Cabrera

2do. Miembro (Oficina del Servicio Civil)

Titular: Santiago Acosta

Suplente: Gonzalo Moreno

3er. Miembro (Asesor/a Jurídico)

Titular: Ivanna Mosso

Suplente: Pablo Cipuli

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 22 de junio de 2026 hasta las 15:30 horas del 06 de julio 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.

La no presentación de la documentación en el plazo establecido, hará que el/la postulante quede



Llamado Externo N° 13/2026 – Oficinista II

Expediente N° 2026-81-1010-01278



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);
- Constancia de domicilio policial o recibo de organismo público (U.T.E., O.S.E. O A.N.T.E.L.) a nombre del/la postulante, que acredite residencia en la localidad del registro al cual se postula.
- Certificado de estudios que acredite la aprobación completa de Educación Media Superior o similar de nivel equivalente;
- 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**.



Llamado Externo N° 13/2026 – Oficinista II

Expediente N° 2026-81-1010-01278



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.