



Llamado Externo N° 03/2022 – Oficinista II

Expediente 2022-81-1010-00437



BASES DEL LLAMADO

La Intendencia de Canelones convoca aspirantes a Llamado externo para cubrir **45 puestos** administrativos, a desempeñar tareas en el cargo de **Oficinista II**.

Se conformarán registros de aspirantes de acuerdo con las distintas localidades del Departamento.

El presente llamado contempla cupos, del total de puestos, para la Ley 19122 personas afrodescendientes, y para la Ley 19.684 personas trans.

Los Postulantes podrán inscribirse a un solo registro.

REGISTRO Ley 19122 Personas Afrodescendientes (3 cupos)

REGISTRO Ley 19684 Personas Trans (1 cupo)

REGISTRO 1 Canelones, Los Cerrillos, Santa Lucía (26 cupos)

REGISTRO 2 Progreso, La Paz (2 cupos)

REGISTRO 3 Colonia Nicolich (3 cupos)

REGISTRO 4 Pando (2 cupos)

REGISTRO 5 Sauce, Toledo (2 cupos)

REGISTRO 6 Atlántida (2 cupos)

REGISTRO 7 Tala, Migués, San Jacinto (4 cupos)

1- RÉGIMEN Y DEDICACIÓN HORARIA

El régimen horario será de 40 horas de labor semanales (8 horas diarias efectivas de labor), 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.





Llamado Externo Nº 03/2022 – Oficinista II

Expediente 2022-81-1010-00437



2- REMUNERACIÓN

Percibirán una retribución mensual nominal de \$ 33.234.- correspondiente al grado Ad, del escalafón Administrativo y beneficios sociales correspondientes.

La Intendencia de Canelones, no realizará gastos de traslados.

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 descritas para el Cargo en el Manual descriptivo de Cargos y Funciones, entre otras las siguientes:

- Realizar tareas administrativas variadas de diversa complejidad.
- Atender 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, etc..
- 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, etc..
- Controlar vencimientos de plazos de: citaciones, entrega de materiales, etc..
- 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.



Llamado Externo N° 03/2022 – Oficinista II

Expediente 2022-81-1010-00437



- 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 licencia de conducir y llevar registro de los resultados.
- Eventualmente realizar informes de poca complejidad.
- Informar a su Superior respecto al desarrollo y culminación de las tareas encomendadas.
- Realizar el manejo de fotocopiadora, máquina de fotos, plastificadora, etc..
- Controlar y registrar llegada y salida de ómnibus.
- Adiestrar, eventualmente, 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 de edad o superior 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;
- Poseer aptitud física para el desempeño del cargo acreditado con el carné de salud básico, único y obligatorio vigente;





Llamado Externo N° 03/2022 – Oficinista II

Expediente 2022-81-1010-00437



- Quienes tuvieron 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.

6- REQUISITOS ESPECIFICOS EXCLUYENTES

Nivel Educativo requerido:

- Bachillerato aprobado completo sin previas; o nivel equivalente.

Residencia:

- Residir en el Departamento de Canelones.

7- INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

Presidente/a (por Ejecutivo)

Titular: Sr. Martín Castro

Suplente: Sra. Mariela Daniele

2do. Miembro (Oficina del Servicio Civil)

Titular: Sra. Felicia Hernández

Suplente: Sr. Gonzalo Moreno

3er. Miembro (Asesor/a Jurídico)

Titular: Dra. Anabel Gonzalez

Suplente: Dr. Pablo Torterola

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.



Llamado Externo N° 03/2022 – Oficinista II

Expediente 2022-81-1010-00437



8- PROCESO DE SELECCIÓN

PRESELECCIÓN	*
SORTEO	45 puestos
ADMISIBILIDAD	Verificación de requisitos

8.1- PRESELECCIÓN

* La preselección será en relación a los requisitos generales y específicos, se realizará de acuerdo a lo declarado por el postulante en el formulario de inscripción, el cual posee valor de declaración jurada. Quienes no cumplan con éstos no pasarán a la siguiente etapa.

8.2- SORTEO

Se elaborará una nómina de postulantes preseleccionado para la realización de los sorteos de cada Listado, ante Escribano Público, de acuerdo al número de cédula.

1) Se realizará un sorteo para aquellas personas que se autodefinieron afrodescendientes y deseen ampararse a la Ley 19122. Para este registro se van a destinar 3 cupos, los cuales serán asignados en las localidades cercanas a la residencia del postulante;

2) Se realizará un sorteo para aquellas personas trans y deseen ampararse a la Ley 19684. Para este registro se va a destinar 1 cupo, el cual será asignado en la localidad cercana a la residencia del postulante;

3) Para los que no se encuentran comprendidos en ninguna de las dos Leyes anteriores se realizarán los 7 sorteos generales de microregiones, destinándose 41 cupos distribuidos en los distintos registros.





Llamado Externo N° 03/2022 – Oficinista II

Expediente 2022-81-1010-00437



8.3- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Las/los postulantes sorteados deberán presentar la documentación en el periodo y lugar que se indicará de manera oportuna a través de la página Web.

8.4- VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

El Tribunal verificará el cumplimiento de los requisitos generales obligatorios y específicos excluyentes establecidos en las presentes bases de los postulantes sorteados, quedando eliminados quienes no cumplan con los mismos. En caso de no cubrirse los cupos establecidos, el Tribunal podrá abrir una nueva instancia de presentación de documentación, para los postulantes que continuaban en el orden de sorteados.

8.5- ORDEN DE PRELACIÓN

El tribunal elaborará un orden de prelación con quienes cumplan la etapa anterior, de acuerdo con el ordenamiento surgido del sorteo efectuado, el cual será publicado en la página Web. La vigencia de dicho orden será de 18 meses a partir de la fecha de publicación del resultado del concurso.

9- 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).

10- INSCRIPCIÓN

Se realizará mediante formulario online disponible en el portal del Gobierno de Canelones.



Llamado Externo N° 03/2022 – Oficinista II

Expediente 2022-81-1010-00437



El plazo de inscripción, será desde las 09:00 horas del 14 de marzo de 2022 hasta las 15:30 horas del 28 de marzo 2022.-

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

11- RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La recepción de la documentación se realizará posterior a los sorteos. Esta instancia será debidamente comunicada en la web.

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

12- 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 (original y fotocopia).
- Credencial Cívica (original y fotocopia).
- Carné de salud vigente (original y fotocopia).
- Constancia que acredite tener Bachillerato aprobado completo, sin previas.
- 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 el departamento de Canelones.

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° 03/2022 – Oficinista II

Expediente 2022-81-1010-00437



Gobierno de
Canelones

13- 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:

<http://www.imcanelones.gub.uy/servicios/consultas/llamados>

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.