



Llamado Externo Nº 11/2022 – Oficinista II

Expediente 2022-81-1010-01714



BASES DEL LLAMADO

La Intendencia de Canelones convoca a un Llamado Externo para cubrir **12 puestos** para personas con discapacidad, en el marco del cumplimiento de lo previsto en la Ley 18.651; correspondientes a los cupos generados en el año 2018/2019/2020, asignando cupos para cumplir tareas administrativas de **Oficinista II** en diferentes dependencias.

Los postulantes podrán inscribirse a un solo registro:

REGISTRO 1 Canelones, Los Cerrillos, Aguas Corrientes, Santa Lucía (3 cupos)

REGISTRO 2 Las Piedras, Progreso, La Paz, 18 de Mayo (2 cupos)

REGISTRO 3 Ciudad de la Costa, Paso Carrasco, Nicolich (1 cupo)

REGISTRO 4 Pando, Barros Blancos, Empalme Olmos (1 cupo)

REGISTRO 5 Santa Rosa, San Antonio, San Bautista, San Ramón (1 cupo)

REGISTRO 6 Salinas, Altántida, Parque del Plata, La Floresta, Soca (2 cupos)

REGISTRO 7 San Jacinto, Tala, Migués, Montes (2 cupos)

1- REGIMEN Y DEDICACION HORARIA

El régimen horario del cargo será de 40 horas 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 \$ 33.234.- correspondiente al grado Ad, del escalafón Administrativo y beneficios sociales correspondientes.





Llamado Externo N° 11/2022 – Oficinista II

Expediente 2022-81-1010-01714



3- CONDICIONES DE TRABAJO

La vinculación, una vez surgida la necesidad, será a través de Contrato de Función Pública.

La Administración se reservará la potestad de no recontratar, en caso de que la evaluación no resulte satisfactoria.

4- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas variadas de diversa complejidad, entre otras de las contenidas en la descripción del cargo del Manual Descriptivo de Cargos vigente:

- Atender clientes externos e internos brindando información
- Redactar y/o transcribir, entre otros, Oficios; Informes; Notas
- Dar entrada y salida a expedientes, oficios, etc., en el Sistema de Gestión Documental (SGD)
- Realizar registros
- Ingresar y extraer datos en los diferentes soportes existentes
- Realizar el manejo de equipos existentes
- 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;
- Carné de salud básico, único y obligatorio 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;
- 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



Llamado Externo Nº 11/2022 – Oficinista II

Expediente 2022-81-1010-01714



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; declarando además, **si necesita contar con requerimientos y/o soportes especiales** a efectos de posteriormente desempeñar las tareas que se le asigne en las condiciones adecuadas.

6- REQUISITOS ESPECIFICOS EXCLUYENTES

1. Estar inscripto en el Registro de la Comisión Nacional Honoraria para la Discapacidad y presentar la constancia respectiva vigente (hasta 2 años de expedida).
2. Residir en el Departamento de Canelones.
3. Nivel Educativo:
 - Educación Media Superior aprobada completa (Bachillerato diversificado cualquier orientación o Bachillerato Tecnológico de Administración).

7- INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

- 1 Representante de la Oficina del Servicio Civil.
- 1 Representante del Área de Discapacidad de la Dirección General de Desarrollo Humano.
- 1 Representante de la Dirección de Servicios Jurídicos.
- 1 Representante de la Comisión Nacional Honoraria para la Discapacidad (veedor).
- 1 Representante de la Comisión Departamental Honoraria para la Discapacidad (veedor).

El Tribunal podrá solicitar la asistencia técnica y/o asesoramiento que estime conveniente a los efectos de la presente selección, contando con autonomía técnica ajustándose a las bases del concurso.





Llamado Externo N° 11/2022 – Oficinista II

Expediente 2022-81-1010-01714



8- ETAPAS DEL PROCESO

8.1- PRESELECCION

El Tribunal verificará el cumplimiento de los requisitos generales obligatorios y específicos excluyentes establecidos en las presentes bases. Quienes no cumplan con éstos no pasarán a la siguiente etapa. El tribunal establecerá la nómina de Admitidos para el sorteo.

8.2- PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se realizará en base a un **SORTEO** el cual determinará el orden de prelación de los postulantes preseleccionados de cada Registro. Este Sorteo se realizará ante Escribano Público.

9- VALORACIÓN FÍSICA Y PSICOLABORAL

A los postulantes sorteados y en el orden que surja por dicho sorteo, se les realizará una valoración para determinar la aptitud para el puesto de trabajo ofrecidos a cargo de Unidad de Prevención, Promoción y Vigilancia Ocupacional; y Unidad de Psicología Laboral de esta Institución. Asimismo se valoraran las condiciones para el desempeño de las tareas. Estas instancias serán de carácter eliminatorio.

10- DISPOSICIONES GENERALES

El Tribunal elaborará un orden de prelación.

El resultado tendrá una validez de 12 meses a partir de la fecha de publicación.

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 depositaran 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 que no calificaron, hasta tres meses después de la publicación del resultado. Transcurrido ese período serán descartadas.



Llamado Externo Nº 11/2022 – Oficinista II

Expediente 2022-81-1010-01714



11- INSCRIPCIONES

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

El plazo de inscripción, será desde 09:00 horas del 15 de julio de 2022 hasta las 15:30 horas del 29 de julio de 2022 inclusive.

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

12- RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Se realizará desde las 09:00 horas del día 15 de julio de 2022 hasta las 15:30 horas del día 1ero de agosto del 2022 (de lunes a viernes excepto feriados), en todos los Municipios del Departamento excepto para residentes de la ciudad de Canelones donde la entrega de documentación se realizará en Sala Lumiere (Batlle y Ordóñez 621 e/ Tomás Berreta y Tolentino González)

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

13- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR PARTE DEL O LA ASPIRANTE

- Constancia con Número de Inscripción.
- Cédula de identidad vigente (original y fotocopia).
- Credencial Cívica (original y fotocopia).
- Carné de salud vigente (original y fotocopia).
- Constancia de estar inscripto en el Registro de la Comisión Nacional Honoraria para la Discapacidad.
- Constancia de Domicilio Policial; o Recibo oficial de Organismo Público (UTE; OSE; ANTEL) a nombre del/de la postulante, que acredite **residencia en el Departamento de Canelones**.
- Acreditar Bachillerato aprobado completo.
- Currículum Vitae con datos personales (incluyendo dirección, teléfono y correo electrónico) y detalle de estudios realizados y otros méritos, ordenados de acuerdo al detalle de evaluación de méritos que integra estas bases.





Llamado Externo N° 11/2022 – Oficinista II

Expediente 2022-81-1010-01714



Se deberá exhibir los **originales** de todos los Títulos, Diplomas, Certificados y Constancias, **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- COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Las notificaciones y publicaciones se efectuarán a través de la página web del Gobierno de Canelones, siendo responsabilidad de los/as postulantes mantenerse informados de los avances en el proceso de selección.

Sin perjuicio de ello, la Intendencia de Canelones, podrá implementar otro tipo de notificaciones, si así lo entiende pertinente el Tribunal. Se podrá utilizar para su comunicación con los/las postulantes el correo electrónico o teléfono de contacto proporcionados por los mismos.

