

JUNTA DEPARTAMENTAL DE CANELONES

Llamado externo N°02/2025 – Oficinista 4

Expediente N° 2025-202-81-00035

BASES DEL LLAMADO

La Junta Departamental de Canelones llama a Concurso de Oposición y Méritos para la selección de siete aspirantes con el propósito de desempeñar funciones de OFICINISTA 4 en sede de este organismo en la ciudad de Canelones.

En virtud de que la cantidad de cargos a cubrir en esta oportunidad no alcanza para generar los cupos dispuestos por las leyes 18651, de 19/2/2010; 19122, de 21/8/2013 y 19684, de 26/10/2018, no corresponde su aplicación.

Los Postulantes podrán inscribirse a un solo registro:

REGISTRO 1 Bachillerato DGETP (4 cupos)

REGISTRO 2 Bachillerato DGES (3 cupos)

A) RÉGIMEN Y DEDICACIÓN HORARIA

El régimen horario será de 30 horas semanales, en régimen de cinco días de labor con dos días de descanso, pudiendo ser exigible el trabajo en días sábados, domingos y feriados.

B) REMUNERACIÓN

Quien resulte seleccionado/a, percibirá una retribución mensual nominal correspondiente al grado 9 del Escalafón Contratado \$ 48,976.60 (cuarenta y ocho mil novecientos setenta y seis con 60/100) y con derecho a compensaciones por mayor horario (opcional) y presentismo.

C) CONDICIONES DEL LLAMADO

La contratación será a través de contrato de función pública por un período de 12 meses, que podrá ser prorrogable, siempre que subsistan las necesidades del servicio que lo motivaron y que el rendimiento haya sido satisfactorio a criterio de la autoridad correspondiente mediante la evaluación de desempeño. La administración se reservará la potestad de no renovar dicho contrato, en caso de que la evaluación sea no satisfactoria.

D) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

⌚ Buscar, procesar y actualizar por medios informáticos y manuales distintos medios de información datos, documentos y valores tanto en forma oral como escrita.

- ⌚ Comprender, interpretar y elaborar textos, redacciones, cifras, cálculos y sus relaciones con el objeto de cumplir en tiempo y forma procesos y programas preestablecidos y responder ante necesidades específicas de la actividad, individualmente y en coordinación con otros.
- ⌚ Elaborar planilla de cálculos, resoluciones, oficios e informes en general.
- ⌚ Atender al público.
- ⌚ Registrar agenda.
- ⌚ Apoyar en actividades de sesiones y comisiones.
- ⌚ Realizar todas las tareas afines encomendadas.

E) PERFIL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

El desempeño de las funciones requiere:

- ⌚ Bachillerato Administración DGETP aprobado completo sin previas; o
- ⌚ Bachillerato DGES aprobado completo sin previas;
- ⌚ Conocimiento y trabajo en tareas informáticas;
- ⌚ Se valorará experiencia en las tareas a la cual se postula.

F) REQUISITOS EXCLUYENTES

- ⌚ Ser ciudadano/a natural o legal. Los/as ciudadanos/as legales no podrán ser designados/as hasta 3 años después de haber obtenido la Carta de Ciudadanía.
- ⌚ Poseer Credencial Cívica del departamento de Canelones vigente.
- ⌚ Domicilio en jurisdicción del departamento de Canelones (constancia de domicilio).
- ⌚ Egresado/a de Bachillerato Administración DGETP aprobado completo sin previas; o Bachillerato DGES aprobado completo sin previas.
- ⌚ Tener entre 18 y 40 años al momento de la inscripción.
- ⌚ Al momento de la inscripción, el/la aspirante no debe poseer otra actividad laboral pública.
- ⌚ 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.

G) INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

La selección de los aspirantes estará a cargo del tribunal, integrado por:

Presidente:

1 miembro titular y un (1) suplente de la Dirección General de la Junta Departamental de Canelones.

1 miembro titular y un (1) suplente de la Asesoría Jurídica de la Junta Departamental de Canelones.

1 miembro titular y un (1) suplente de Gerencias de Área de la Junta Departamental.

1 representante titular y un (1) suplente de la Asociación de Funcionarios de la Junta Departamental (en calidad de veedor).

H) PROCESO DE SELECCIÓN

PRESELECCIÓN *

SORTEO **

ADMISIBILIDAD verificación de requisitos

MÉRITOS Y ANTECEDENTES hasta 30 puntos

PRUEBA OPOSICIÓN hasta 70 puntos

H.1) PRESELECCIÓN

* Se realizará una preselección de los requisitos excluyentes, 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.

H.2) SORTEO

** Se elaborará una nómina de postulantes preseleccionados para la realización de los sorteos de cada listado, ante escribano público, de acuerdo al número de cédula.

① Se realizarán 2 sorteos generales por Bachillerato, destinándose 4 cupos para el Registro 1 y 3 cupos para el Registro 2. Pasaran a la instancia de Méritos y Prueba de Oposición un máximo de 30 postulantes por registro. Para el sorteo se utilizará programa de ordenamiento aleatorio, cuyos resultados y cada etapa del concurso serán publicados en noticias de la página web de la Junta Departamental (www.juntadecanelones.gub.uy)

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

- **Se le solicitará a los sorteados la presentación de documentación de acuerdo al punto K) de las presentes bases.**
- **La convocatoria para la presentación de documentación se realizará únicamente por la web, posterior al sorteo.**
- **Los postulantes convocados que no presenten documentación en tiempo y forma no continuarán en el proceso de selección.**

H.3) ADMISIBILIDAD

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.

H.4) MÉRITOS Y ANTECEDENTES

El proceso de selección de los aspirantes se realizará en base a los siguientes factores:

Estudios relacionados al cargo (hasta 25 puntos).

Experiencia debidamente documentada analizando su afinidad con la función a la cual se postula (5 puntos).

H.5) PRUEBA DE OPOSICIÓN

El tribunal elaborará un cuestionario sobre los siguientes temas:

Constitución de la República artículos: 211, 212 -Tribunal de Cuentas

222, 223, 224 - Presupuesto

262 al 306 - Gobierno Departamentales

Decreto 500 artículos: 2 al 18 – Principios

19 al 33 – Forma de los escritos

34 al 43 – Expedientes y Formularios

44 al 55 – Aspectos materiales

56 – Sustanciación

85 – Terminación

91 al 96 – Notificaciones

106 al 114 – Términos y plazos

117 – 119 – Peticiones

120 – Actos administrativos en general

TOCAF Resumen: Capítulo II

DE LOS GASTOS

⌚ Sección 1 De los compromisos

⌚ Sección 2 De la liquidación y pago

Capítulo III

DE LA COMPETENCIA PARA GASTAR Y PAGAR

DE LAS FORMAS DE CONTRATAR

⌚ Sección 1 De los ordenadores de gastos y pagos

Ley N° 9515 artículos: 3 al 15 – Junta y Ediles

16 – Potestades

19 – Competencias de la Junta Departamental

21 – Relaciones con el Intendente

43 – Contador

46 – Rentas

53 – Juntas

Reglamento Interno en su totalidad.

La prueba tiene un mínimo de aprobación del 50%.

Bibliografía básica disponible en el siguiente link:

<https://cloud.juntadecanelones.gub.uy/index.php/s/mpXoCC5SeGg4pM8>

I) DISPOSICIONES GENERALES

EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA OBLIGATORIA

Una vez que el Tribunal establezca el orden de prelación, los convocados a cubrir vacantes, deberán superar la instancia de Evaluación Psicotécnica, que tendrá carácter eliminatorio; se realizará a los convocados frente a cada

necesidad, respetando rigurosamente la ubicación en el orden de prelación establecido.

COMPETENCIAS a evaluar:

- Modalidad de contacto
- Adaptabilidad
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Creatividad
- Trabajo en equipo
- Capacidad de Organización y Planificación.

El porcentaje total de aprobación del concurso será del 55%.

El Tribunal elaborará los ordenes de prelación correspondientes, Registros 1 y 2 con quienes hayan superado las distintas etapas establecidas en estas bases, quedando seleccionados quienes ocupen los primeros lugares.

Dicho orden tendrá validez por el término de 18 meses a partir de la fecha de la publicación del resultado del concurso.

En caso de empate entre dos o más postulantes se estará en primera instancia al resultado obtenido en la prueba de oposición; de persistir la situación, se realizará sorteo ante escribano público.

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

Para iniciar actividades (tomar posesión), quienes resulten seleccionados deberán firmar una Declaración Jurada y deberá presentar el Certificado de Antecedentes Judiciales (Buena Conducta) y el Certificado de aptitud física vigente (Carné de Salud). La no presentación de los mismos, en un plazo de 10 días hábiles a partir de la notificación de la respectiva resolución, dejará sin efecto la resolución de contratación eximiendo a la Administración de cualquier responsabilidad al efecto.

J) INSCRIPCIÓN

Serán recibidas mediante formulario online disponible en el portal de la Junta Departamental de Canelones.

El plazo de inscripción, será desde las 13:00 horas del 27/6/25 hasta las 19:00 horas del 11/7/25.

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

K) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR PARTE DEL/LA ASPIRANTE

Los postulantes sorteados tendrán un plazo perentorio de 10 días hábiles contados a partir de la publicación en la web del organismo.

⌚ Constancia de inscripción web.

⌚ Cédula de Identidad vigente y fotocopia.

⌚ Credencial Cívica y fotocopia.

⌚ Currículum Vitae conteniendo datos personales de él o la aspirante (dirección, teléfono, correo electrónico); Formula 69A, estudios realizados, experiencia laboral y otros méritos; ordenados de acuerdo al detalle de evaluación de méritos que integra estas bases, con los anexos que correspondan.

⌚ Se deberá exhibir el **original** de títulos, diplomas, certificados y constancias, e **incluir una copia** de los mismos en la carpeta. Las constancias de experiencia laboral deberán indicar lugar, tiempo de actuación y tipo de trabajos realizados.

⌚ 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.**

⌚ Serán recibidas por la unidad Recursos Humanos de la Junta Departamental de Canelones, ubicada en la calle Luis Alberto de Herrera N° 473 de la Ciudad de Canelones.

El plazo de recepción, será fijado en acta de sorteo.

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

Estarán disponibles las carpetas de méritos y/o currículum en unidad de Recursos Humanos, para ser retirados por los postulantes hasta un mes después de la culminación del proceso de selección.

Transcurrido ese período serán descartadas.

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

L) COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

⌚ Todas las notificaciones y comunicaciones de las distintas etapas del concurso se realizarán a través de noticias de la página de Junta Departamental de Canelones (www.juntadecanelones.gub.uy).

⌚ Es responsabilidad de los postulantes mantenerse informados de los resultados.

⌚ Sin perjuicio de ello, la Junta Departamental de Canelones podrá implementar otro tipo de comunicaciones, si así lo entiende pertinente. En este sentido, se podrá utilizar para su comunicación con los/las postulantes el correo electrónico.