



Llamado Externo N° 04/2023 – Operario/a

Expediente 2023-81-1010-01282



BASES DEL LLAMADO

La Intendencia de Canelones convoca a un Llamado Externo para cubrir 10 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 2021/2022, asignando cupos para cumplir tareas de **Operario/a**, en diferentes dependencias.

Los postulantes podrán inscribirse a un solo registro:

REGISTRO 1- Canelones, Los Cerrillos, Aguas Corrientes, Santa Lucía (2 cupos);

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

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

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

REGISTRO 5- Sauce, Toledo, Suárez (1 cupo);

REGISTRO 6- Santa Rosa, San Antonio, San Bautista, San Ramón (1 cupo);

REGISTRO 7- Atlántida, Salinas, Parque del Plata, La Floresta, Soca (1 cupo);

REGISTRO 8- Tala, Montes, Migueles, San Jacinto (1 cupo).

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 \$ 30.283 - correspondiente al grado Oe del Escalafón Operativo, cargo Operario/a; y beneficios sociales correspondientes.



Llamado Externo N° 04/2023 – Operario/a

Expediente 2023-81-1010-01282



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 operativas, entre otras, de las contenidas en la descripción del cargo del Manual Descriptivo de Cargos vigente:

- Realizar tareas de jardinería en viveros Municipales, jardines, plazas, o espacios públicos.
- Cuidar y realizar el mantenimiento de las herramientas de trabajo.
- Abrir y carpir zanjas y cunetas; carpir y limpiar cordones, veredas y demás manipulando las herramientas apropiadas.
- Recolectar residuos domiciliarios.
- Levantar basurales, escombros y materiales de la vía pública.
- Cortar leña.
- Realizar tareas de limpieza, mantenimiento, custodia, vigilancia y reparaciones menores.

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;
- Residencia en el Departamento de Canelones;



Llamado Externo N° 04/2023 – Operario/a

Expediente 2023-81-1010-01282



- 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 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 Nacional de Personas con Discapacidad del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES).
2. Residir en el Departamento de Canelones.
3. Perfil educativo exigido:
 - Primaria completa aprobada.

7- INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

- **Presidente/a (Dirección de Desarrollo Humano)**
Titular: Sr. Federico Lezama
Suplente: Lic. Gabriela Hernández
- **2do. Miembro (Oficina del Servicio Civil)**
Titular: Sr. Santiago Acosta
Suplente: Sra. Mayra De León



Llamado Externo N° 04/2023 – Operario/a

Expediente 2023-81-1010-01282



- **3er. Miembro (Asesor/a Jurídico)**
Titular: Dra. Anabel González
Suplente: Dr. Pablo Cipuli
- **1 Representante de la Comisión Nacional Honoraria de la Discapacidad y/o de la Comisión Departamental Honoraria de la Discapacidad en calidad de veedor.**

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.

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, cada vez que exista la necesidad de cubrir algún puesto de trabajo, se les realizará una valoración para determinar la aptitud para los puestos de trabajos ofrecidos a cargo de Unidad de Prevención, Promoción y Vigilancia Ocupacional; y Unidad de Psicología Laboral de esta Institución. Estas instancias serán de carácter eliminatorio.



Llamado Externo N° 04/2023 – Operario/a

Expediente 2023-81-1010-01282



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.

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 29 de mayo de 2023 hasta las 15:30 horas del 12 de junio de 2023 inclusive.

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

12- RECEPCION DE DOCUMENTACIÓN

Se realizará a partir del día 29 de mayo de 2023 hasta el día 13 de junio de 2023 (de lunes a viernes excepto feriados), en el horario de 09:00 a 15:30 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.



Llamado Externo Nº 04/2023 – Operario/a

Expediente 2023-81-1010-01282



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 Nacional de Personas con Discapacidad del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES);
- En atención al decreto 286/990 el domicilio del/la postulante será constatado mediante formulario de inscripción que tiene carácter de declaración jurada.
- Acreditar Primaria aprobada completa;
- Currículum Vitae con datos personales (incluyendo dirección, teléfono y correo electrónico).

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.