

LLAMADO PÚBLICO A PERSONAL DE SERVICIOS AUXILIARES PARA EL MUNICIPIO DE EL EUCALIPTO

La Intendencia Departamental de Paysandú, llama a interesados en participar del proceso de selección de 3 cargos para desempeñar "Servicios Auxiliares" en el Municipio de El Eucalipto, dependiente del Departamento de Descentralización.

1) Objeto del contrato

Incorporar personal polivalente destinado a brindar apoyo al Municipio en funciones inherentes al escalafón contratado.

3) Principales responsabilidades

Deberá desempeñar funciones de mantenimiento, sereno, portería, conducción de vehículos, transporte de materiales y/o documentación, y otras tareas afines que le sean encomendadas, utilizando correctamente las herramientas de trabajo y ejecutando las mismas de acuerdo a las normas de seguridad.

4) Requisitos

- Ser ciudadano natural o legal (excluyente)
- Tener 18 Años de edad al momento del cierre de las inscripciones (excluyente)
- Primaria completa (excluyente)
- Residencia permanente en el Municipio para el cual se postula (excluyente)
- Libreta de conducir vigente (excluyente)
- Experiencia en el manejo de camiones y maquinaria vial (a valorar)
- Capacitación relacionada a mantenimiento general, mantenimiento y cuidado básico de vehículos, seguridad vial, manejo defensivo, seguridad e higiene laboral (a valorar)

5) Régimen de contratación

Se suscribirá un contrato de función pública por 6 meses, renovable previa evaluación de desempeño, disponibilidad presupuestal y necesidad de servicio, debiendo cumplir una carga horaria de 40 horas semanales en horario a definir.

La remuneración mensual nominal se fijará conforme al escalafón municipal vigente hasta el grado 4 inclusive, en función de las tareas efectivamente asignadas.

6) Documentación a presentar en el momento de inscripción

- Cédula de identidad vigente (original y fotocopia)
- Credencial Cívica (original y fotocopia)
- Constancia de domicilio
- Libreta de conducir
- Escolaridad/constancia de registro del libro de matrícula (se solicita en la Escuela)
- Carpeta de Méritos foliada conteniendo: currículum vitae con datos de contacto, certificados de estudio, constancias laborales que especifiquen empresa, cargo desempeñado y período trabajado.

La participación en el concurso de méritos y antecedentes estará sujeta al cumplimiento de la totalidad de los Requisitos Obligatorios y la presentación de toda la documentación requerida en estas Bases.

7) Proceso de selección

Al momento de inscripción se verificará que los postulantes reúnan los requisitos excluyentes establecidos en las bases y que presenten la documentación probatoria. La participación en el proceso de selección estará sujeta al cumplimiento de lo mencionado.

Por el hecho de registrar su inscripción, los postulantes aceptan los términos y condiciones establecidos en las Bases del presente llamado.

Durante el desarrollo del proceso las comunicaciones oficiales serán vía correo electrónico. Se podrá utilizar también el teléfono proporcionado. Será responsabilidad de los postulantes mantener actualizados sus datos de contacto (teléfono de línea, teléfono celular, y correo electrónico).

El proceso de selección comprenderá la evaluación de méritos, antecedentes, y entrevista personal por parte de un Tribunal de Evaluación conformado para tal fin.

- Méritos y antecedentes: se valorará con hasta 60 puntos la formación relacionada al perfil del llamado y la experiencia profesional en tareas afines a las responsabilidades del cargo.
- Entrevista personal: se puntuará con un máximo de hasta 40 puntos

El Tribunal confeccionará una lista de prelación en base a los puntajes totales obtenidos por los postulantes ordenados de mayor a menor.

La misma tendrá una vigencia de 18 meses a contar desde la fecha de fallo del Tribunal.

La no concurrencia de un aspirante a cualquiera de las instancias del proceso determinará su descalificación.

9) Integración del tribunal

Estará integrado por 2 representantes del Departamento de Descentralización y 2 representantes de la Dirección de Gestión Humana.

10) Proceso de contratación

Notificada la persona seleccionada deberá manifestar su aceptación o desistimiento a la contratación en forma expresa. En caso de que algún postulante no acepte la convocatoria o alguna de las condiciones del contrato, se procederá a citar al siguiente candidato de la lista de prelación.

11) Documentación a presentar al momento de ingreso

Para dar inicio a la actividad, quien resulte seleccionado deberá firmar una declaración jurada de vínculos con el estado y presentar la siguiente documentación:

- Certificado de Antecedentes judiciales
- Carné de salud vigente
- Juramento de fidelidad a la bandera nacional
- Certificado de no estar inscripto en el registro de violadores y abusadores sexuales (Art. 104 de la Ley 19.889)

La no presentación de los mismos imposibilitará la contratación del omiso, eximiendo a la Administración de cualquier responsabilidad al efecto.

12) Régimen de incompatibilidades

Previo a la suscripción del contrato, la persona seleccionada deberá completar y signar declaración jurada en relación a:

A- Incompatibilidades

- No mantener vigente otros vínculos con la Administración Pública, excepto aquellos que admitan su acumulación con otros cargos o funciones en virtud de norma jurídica expresa.
- No percibir pasividad, retiro ni subsidio proveniente de actividad pública, excepto que se suspenda su percepción o que una norma legal habilite el cobro de ambas remuneraciones.

B- Prohibiciones

- No haber sido desvinculado, mediante resolución firme, por la comisión de falta grave administrativa o incumplimiento de sus obligaciones, sea como funcionario público o bajo cualquier otra modalidad de vinculación con el Estado o los Gobiernos Departamentales.

13) Plazo y lugar de inscripción

Los interesados/as deberán presentar la documentación requerida en la Dirección de Gestión Humana, Mercado Municipal, primer piso (Sarandí esquina Montevideo), de 9 a 12 horas; o en el Municipio de la localidad para la que se inscribe en horario de oficina.

La inscripción y recepción de dicha documentación se realizará desde el 09/02/2026 y hasta el 20/02/2026 inclusive.