



Llamado externo N° 05/24 Guardaparques

Expediente 2024-81-1010-01279



BASES DEL LLAMADO

La Intendencia de Canelones convoca a un Llamado Externo de Méritos y Antecedentes, para la selección de **tres (3) aspirantes GUARDAPARQUES** para desempeñar tareas en el Parque Roosevelt, dependiendo de la Comisión Administradora;

1- RÉGIMEN Y DEDICACIÓN HORARIA

El régimen horario del cargo será de 40 horas de labor 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 \$ 48.007. - a valores de Enero/2024, grado Eh del escalafón Especializado, y beneficios sociales correspondientes.

3- CONDICIONES DE TRABAJO

La vinculación será a través de contrato de función pública, estando su renovación sujeta a evaluación.

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

4- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Definir procedimientos de actuación a realizar en lo que tiene que ver con su área, con el objetivo de preservar los recursos naturales en el desarrollo de actividades de su Unidad.



Oficina del Servicio Civil



TAREAS TÍPICAS

- Apoyar procesos de elaboración, implementación y actualización de los planes de manejo de áreas naturales en base a herramientas actualizadas para la planificación y la conservación.
- Realizar actividades de campo requeridas para la gestión del área natural.
- Realizar la Planificación y ejecución de la protección y vigilancia del área, incluyendo planes de prevención y contingencia.
- Realizar la Planificación y ejecución de la protección y vigilancia del área, incluyendo planes de prevención y contingencia.
- Apoyar el desarrollo y ejecución del plan de uso público y turístico del área, realizando actividades de educación ambiental, entre otras.
- Identificar problemas medioambientales desde un enfoque sistémico y responsable.
- Promover el desarrollo sustentable y local.
- Promover y gestionar la participación y el intercambio en el trabajo socio-ambiental.
- Diseñar y gestionar proyectos.
- Prever y solicitar los suministros de productos, materiales, instrumentales y herramientas necesarias.
- Integrar equipos multidisciplinarios cuando se lo soliciten.
- Realizar todas las tareas afines encomendadas.

5- REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

- Desde 18 años de edad, 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 carné de salud básico, único y obligatorio vigente;



Llamado externo N° 05/24 Guardaparques

Expediente 2024-81-1010-01279



- 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.

6- REQUISITOS ESPECIFICOS EXCLUYENTES

- Bachiller Profesional – Técnico de nivel medio en Guardaparques expedido por CETP; O
- Técnico Terciario egresado de la Tecnicatura en conservación y gestión de áreas naturales de CETP; o

7- SE VALORARÁ

- Se valorará la experiencia de trabajo inherentes a su profesión.

8- INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

Presidente/a (Comisión Administradora Parque Roosevelt)

Titular: Arq. Jose Freitas

Suplente: Sra. Nora Rodriguez

2do. Miembro (Oficina del Servicio Civil)

Titular: Sr. Gonzalo Moreno

Suplente: Sra. Mayra De Leon

3er. Miembro (Asesor Jurídico)

Titular: Dra. Anabel González

Suplente: Dra. Elizabeth Marquicio

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.



9- PROCESO DE SELECCIÓN

ADMISIBILIDAD	Verificación de requisitos
MÉRITOS Y ANTECEDENTES	(Hasta 70 puntos)
ENTREVISTA PERSONAL	(Hasta 30 puntos)

9.1- ADMISIBILIDAD

El Tribunal verificará el cumplimiento de los requisitos generales y específicos establecidos en las presentes bases (puntos 5 y 6).

Quienes no cumplan con éstos no pasarán a la siguiente etapa.

9.2- MÉRITOS Y ANTECEDENTES

- Otros estudios acreditados relacionados a las funciones a desempeñar (hasta 35 puntos)
- Experiencia (hasta 35 puntos)

Se evaluará y puntuará la experiencia laboral debidamente documentada, analizando su afinidad con la función a la cual se postula.

Si hubiere empate en el último puesto del mencionado ranking, participarán de la siguiente etapa quienes hayan obtenido idéntico puntaje en esta etapa.

9.3- ENTREVISTA PERSONAL

El Tribunal podrá aplicar los mecanismos que considere necesarios para la realización de la misma.

10.- ORDEN DE PRELACIÓN

El tribunal elaborará un orden de prelación de acuerdo con el ordenamiento surgido del puntaje total, el cual será publicado en la página Web. La vigencia de dicho orden será de 6 meses a partir de la fecha de publicación del resultado del concurso.



11.- DISPOSICIONES GENERALES

El orden de prelación tendrá validez hasta 6 meses, a partir de la publicación de resultado del concurso, siendo de absoluta responsabilidad de los/as postulantes comunicar cualquier cambio en sus datos personales (teléfono fijo y/o celular, domicilio y correo electrónico), ante la eventualidad de una posible convocatoria.

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

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

La publicación del resultado se efectuará a través del portal del Gobierno de Canelones.

Al momento de realizarse la contratación, la/el 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).

Estarán disponibles los currículos en la Oficina del Servicio Civil, para ser retirados por los postulantes, hasta 3 meses después de culminado el proceso de selección.

12.- INSCRIPCIONES

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

El plazo de inscripción, será desde el día 1 de abril de 2024 hasta las 15:30 horas del día 16 de abril del 2024.

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

13- RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Se realizará desde las 09:00 horas del día 1 de abril de 2024 hasta las 15:30 horas del día 16 de abril del 2024 (de lunes a viernes excepto feriados), en Municipio de Canelones (Florencio Sánchez 669- Ciudad de Canelones). La no presentación de la documentación en el plazo establecido, hará que el/la postulante quede eliminado/a del presente concurso.



Llamado externo N° 05/24 Guardaparques

Expediente 2024-81-1010-01279



14- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL/LA ASPIRANTE

Se deberá exhibir **originales, e incluir una copia** de los mismos en la carpeta:

- Constancia con Número de Inscripción
- Cédula de Identidad vigente (original y copia)
- Credencial Cívica (original y copia)
- Carné de Salud vigente (original y copia)
- Título requerido (original y copia)
- Curriculum vitae .
- Acreditación de formación extra

La carpeta a presentar debe estar foliada (número en cada página), ordenada de acuerdo a lo descrito anteriormente, y presentada **en sobre de manila**.

15- 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.



Oficina del Servicio Civil