



LLAMADOS A CONCURSO PARA PROVISIÓN DE CARGOS

Formulario C-1	BASES
ÁREA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO	Administrativo
	2026-6717

1. PROPÓSITO DEL CARGO

Dirigido a personas con perfil administrativo, con aptitud para el apoyo en procesos de gestión y en la instrumentación de acciones de comunicación institucional del área.

2. PERÍODO DE POSTULACIÓN

Del 25/03/2026 al 09/04/2026

Por modalidad de postulación, ver punto 12 de las presentes bases

3. TIEMPO DE CONTRATACIÓN

Máximo **18 meses** en régimen de contratos provisorios de 6 meses. Transcurrido dicho plazo y previa evaluación de desempeño, el funcionario podrá ser incorporado en forma definitiva. La Administración podrá rescindir el contrato en caso de evaluación no satisfactoria o razones de mejor servicio.

4. CANTIDAD DE PUESTOS

Hasta **1 (UN)** puesto. Dicho cupo no implica la obligación de contratación por parte de la Intendencia de Salto.

5. VIGENCIA DE LA LISTA DE PRELACIÓN

La lista de prelación de aquellas personas que cumplan con lo establecido en estas Bases Generales y en las Bases Particulares -a la cual se recurrirá en caso de generarse nuevas vacantes-, tendrá una vigencia de **18 meses** a partir de la fecha del fallo del Tribunal actuante.

6. CONDICIONES DEL CARGO

- **Horario:** el horario será determinado por la Intendencia de Salto.
- **Escalafón:** Administrativo
- **Grado:** 5
- **Remuneración:** \$ 49.060,23





- **Carga Horaria:** 40 horas semanales
- Quienes ingresen deberán permanecer en el sector por un período mínimo de 5 años. La Administración se reserva el derecho de determinar turnos y horarios para la prestación de servicio, condición que el postulante tomará especialmente a cargo al momento de la inscripción y cuyo desconocimiento durante la relación de trabajo será causal de cese.

7. PERFIL DEL POSTULANTE

- Proactividad y autonomía para planificar y ejecutar tareas con seguimiento.
- Organización y criterio para priorizar y sostener orden documental.
- Buen relacionamiento y capacidad de trabajo en equipo con áreas internas y actores externos.
- Comunicación clara, enfoque en resultados y mejora continua.

8. REQUISITOS EXCLUYENTES

- Cédula de identidad vigente y en buen estado. (fotocopia)
- Ser ciudadano natural, o legal con más de tres años. (fotocopia)
- Credencial Cívica (fotocopia)
- Secundaria completa. Presentar comprobante.
- Residencia en Salto. Presentar constancia de domicilio.
- Currículum Vitae, incluyendo estudios cursados y constancias de formación y laborales.
- Ejemplos demostrables de trabajos (links o PDF): pieza, campañas, videos, posteos y/o casos donde se evidencie el uso de IA en producción.
- Breve texto (máximo 15 líneas) indicando: experiencia más relevante para el rol, herramientas que domina y disponibilidad horaria.
- **No será tenido en cuenta por el Tribunal ningún mérito o antecedente que no esté fehacientemente acreditado.**
- **La Intendencia de Salto se reserva el derecho de solicitar más documentación en caso de considerarlo necesario.**

9. OTROS REQUISITOS

- Manejo básico de sistema operativo LINUX





- Manejo operativo de herramientas de producción digital para diseño y edición (piezas gráficas y/o video), con capacidad de entregar contenidos listos para publicar
- Redacción clara y buena síntesis, adecuada para la comunicación pública y para borradores internos (minutas, notas resúmenes)
- Capacidad comprobable de organización y seguimiento para tareas/proyectos (documentación, control de pendientes, coordinación y trazabilidad), con evidencia.
- Manejo operativo de herramientas de IA aplicadas a producción de contenidos (texto/imagen/video), con ejemplos verificables.
- Manejo de Wix y WordPress (creación y actualización de sitios/contenidos), con capacidad de publicar y mantener información autónoma.

10. PARA LA CONTRATACIÓN

En caso de resultar designado, para la firma del contrato respectivo, se exigen los siguientes documentos.

- Certificado de Buena Conducta.
- Certificado de no inscripción en el Registro Nacional de Violadores y Abusadores Sexuales (Art. 104 Ley 19.889).

11. DECLARACIÓN JURADA

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

a) Incompatibilidades

Será incompatible con la designación en un cargo en la Intendencia de Salto:

- 1) 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 (docencia, atención médica).
- 2) Percibir pasividad, retiro ni subsidio proveniente de actividad pública generada por sí mismo, excepto que se suspenda su percepción o que una norma legal habilite el cobro de ambas remuneraciones.

b) Prohibiciones

- 1) **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 (Ley N° 18.172, art. 4 de fecha 31 de agosto de 2007, en la redacción dada por el artículo 10 de la Ley N° 19.149 de 24 de octubre de 2013).





- 2) Existencia de inhabilitación como consecuencia de **sentencia penal** ejecutoriada.
- 3) Haberse acogido al **régimen de retiro incentivado** regulado por el artículo 10 la Ley N° 17.556 de fecha 18 de setiembre de 2002, en la redacción dada por el artículo 1 de la Ley N° 17.672 de 16 de julio de 2003; ni al establecido por el art. 29 de la Ley N° 17.930 de fecha 19 de diciembre de 2005, en la redacción dada por el artículo 9 de la Ley N° 18.172 de 31 de agosto de 2007.

c) Demandas contra la Intendencia de Salto.

En forma previa a la contratación deberá suscribir declaración jurada de no mantener proceso administrativo o judicial de tipo alguno con la Intendencia de Salto.

12. MEDIOS DE POSTULACIÓN

1. Inscripción en la **Página Web** de la Intendencia: **www.salto.gub.uy**.

2. Luego de la inscripción en la web, deberá presentar los documentos que acrediten los requisitos excluyentes, certificados de cursos realizados y constancias laborales que se relacionen con la función convocada hasta la fecha indicada en la convocatoria, vía correo electrónico: innovacionydesarrollo@salto.gub.uy con asunto: "Asistente Técnico – Proyectos y Contenidos Digitales – [Nombre y apellido]
No se recibirá documentación fuera del plazo establecido para su presentación .

13. PROCESO DE SELECCIÓN

a) Tribunal de Evaluación

Mediante Resolución se designará un Tribunal que estará integrado por un representante de **Gestión Humana** de la Intendencia de Salto, un representante del área de la IdeS involucrada en el presente llamado y un representante del sindicato de funcionarios (ADEOMS). En caso del así considerarlo, el Tribunal podrá solicitar el asesoramiento o participación de técnicos o profesionales con probada idoneidad y competencia.

b) Preselección - Requisitos Excluyentes

En primera instancia, se evaluará el cumplimiento de los requisitos excluyentes solicitados.

c) Evaluación de Méritos y Antecedentes

Factores a Considerar

Se evaluarán los méritos generales y los particulares.

Para ello, el Tribunal considerará los factores de evaluación que se señalan a continuación para establecer el puntaje de los candidatos.





En todos los casos, el máximo posible será 100 puntos.

1. Educación Formal.

Puntaje máximo 20 puntos

Ultimo año Aprobado	Puntos
Cursos vinculados al llamado	Hasta 20

2. Antecedentes laborales.

Puntaje máximo 20 puntos.

Se medirán los antecedentes **que tengan directa relación con la función convocada**. Se deberá presentar constancia escrita en cada empresa o institución donde se hayan desempeñado tareas.

No se tendrán en cuenta méritos o antecedentes no fehacientemente acreditados.

3. Prueba Práctica

Puntaje máximo 30 puntos.

A aquellos postulantes que superen el mínimo de 30 **puntos** en Educación formal y Antecedentes, se les tomará la **Prueba Práctica**.

4. Entrevista con el Tribunal

Puntaje máximo 30 puntos.

Aquellos postulantes cuyo puntaje en todas las etapas anteriores queden en los primeros tres lugares, se les realizará la Entrevista Personal con el Tribunal.

5. Orden de Prelación

Se confeccionará un orden de prelación al cual se recurrirá en caso de generarse nuevas vacantes.

La no concurrencia a cualquier etapa que haya sido comunicada o el no cumplimiento de los requisitos exigidos, implicará la automática descalificación del proceso de selección.

6. Fallo Final y Aprobación por el Intendente.





Una vez cumplidas todas la etapas señaladas, se elaborará el listado final, con el respectivo “**Orden de Prelación**”, el que será elevado para su aprobación por el Sr. Intendente. **Esta Lista tendrá una vigencia de 18 meses posterior a la aprobación.**

d) Comunicaciones y Notificaciones

Todas las notificaciones y comunicaciones se realizarán a través de la página de la Intendencia de Salto (www.salto.gub.uy), siendo responsabilidad de los postulantes mantenerse informados de los resultados.

Sin perjuicio de ello, se podrá implementar otro tipo de notificaciones para determinados casos concretos, si así se entiende pertinente. En este sentido, se podrá utilizar para su comunicación con los postulantes el correo electrónico o teléfono de contacto, como medios alternativos, pero no formales.

