



P / 1643

Presidencia de la República Oriental del Uruguay

Montevideo, 13 FEB 2017

VISTO: La necesidad de la Unidad Ejecutora 008 "Oficina Nacional del Servicio Civil" del Inciso 02 "Presidencia de la República" de proveer las vacantes existentes en la misma;

RESULTANDO: I) que por Decreto N°286 de fecha 22 de octubre de 2015 se autorizó la transformación de vacantes al amparo de lo dispuesto en el artículo 62 de la ley N° 18.719 de fecha 27 de diciembre de 2010 creándose, entre otros dos cargos de Administrativo II, Escalafón "C", Grado 13, Serie Administrativo;

II) el Departamento de Gestión del Personal de la referida Unidad Ejecutora informa la necesidad de proveer dichos cargos, con diferentes perfiles para satisfacer las necesidades existentes en ese Departamento;

III) que corresponde proveer los referidos cargos por las reglas del ascenso;

IV) que dicho Departamento elaboró las Bases para el concurso respectivo, así como la descripción de los perfiles de los cargos;

CONSIDERANDO: que conforme a lo dispuesto por el Artículo 8 del Decreto N° 377/011, los cargos a proveer ameritan la realización de un concurso de méritos y antecedentes,

ATENTO: a lo precedentemente expuesto y a lo dispuesto por el Artículo 49 de la Ley N° 18.719 de 27 de diciembre de 2010 y su decreto reglamentario N° 377/011 de 4 de noviembre de 2011;

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

RESUELVE:

1º.- Disponer el llamado a concurso de ascenso en la modalidad de méritos y antecedentes entre los funcionarios del Inciso 02 "Presidencia de la República", para proveer dos cargos de Administrativo II, Escalafón "C", Serie Administrativo, Grado 13 para

216102008/00149

desempeñar tareas en la Unidad Ejecutora 008 "Oficina Nacional del Servicio Civil".

2º.- Aprobar las Bases del llamado y la descripción de los perfiles de los cargos a proveer, que lucen agregadas en Anexos I y II que se consideran parte integrante de esta Resolución.

3º.- Disponer la reserva de la partida presupuestal correspondiente a las vacantes a concursar en el llamado.

4º.- Designar a los funcionarios Lic.Adriana Novo y Sr.Daniel Milans en calidad de titular y suplente respectivamente, para integrar el Tribunal del Concurso como representantes del Jerarca.



5º.- Convocar a la elección del representante de los funcionarios para integrar el Tribunal del Concurso conforme a lo dispuesto en las Bases que se aprueban.

6º.- Comunicar a la Confederación de Funcionarios del Estado (COFE) la aprobación del presente llamado.

7º.- Comuníquese, notifíquese, publíquese.



RAÚL SENDIC
Vicepresidente de la República
en ejercicio de la Presidencia

 <p>PRESIDENCIA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY</p>	<p>Bases del Llamado</p> <p>C 13 – Departamento Gestión del Personal</p> <p>Anexo 1</p>	<p>Concurso Ascensos</p>  <p>ONSC PRESIDENCIA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</p>
---	--	---

LLAMADO A CONCURSO DE ASCENSOS
para desempeñar tareas en la
Unidad Ejecutora 008
OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (ONSC)
del Inciso 02
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

La Presidencia de la República convoca a un Llamado a Concurso de Ascensos en la modalidad de **Méritos y Antecedentes** para la provisión de dos vacantes existentes en el Escalafón "C", grado 13, para desempeñar tareas en la Unidad Ejecutora 008 "Oficina Nacional del Servicio Civil", según se detalla en el Anexo

El presente Llamado se realiza al amparo del Art. 49 de la Ley Nº 18.719 de 27 de diciembre de 2010, Decretos Nº 377/011 de 4 de noviembre de 2011, y 108/012 de 12 de abril de 2012.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Escalafón:	C
Grado:	13
Serie:	Administrativo
Cantidad de puestos:	2

De acuerdo al detalle de puestos que figura en el Anexo.

2. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

Al presente Llamado se podrán postular todas las personas presupuestadas con una antigüedad no menor de dos años en el Inciso, en dicha calidad, pertenecientes a cualquier escalafón, serie y grado, siempre que reúnan el perfil y los requisitos de los cargos a proveer.

Los funcionarios/as que integren la lista de prelación y que realicen la elección de un cargo tendrán que desempeñarse indefectiblemente en la Unidad Ejecutora a la que pertenece la vacante.

3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Formulario adjunto en Anexo.

4. PLAZO E INSCRIPCIONES

Las inscripciones se recibirán exclusivamente a través de la página Web www.onsc.gub.uy/ascensos durante 35 días corridos a partir de la publicación de las presentes bases.

Las áreas de Gestión Humana de cada Unidad Ejecutora brindarán ayuda a quienes lo requieran, para realizar esta inscripción.

- La inscripción sólo será válida si se cumplen todos los pasos requeridos para la postulación y la persona interesada obtuvo el correspondiente "Certificado de postulación" electrónico, que contará con un número de identificación que permitirá garantizar el anonimato de su postulación en cada una de las

 <p>PRESIDENCIA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY</p>	<p>Bases del Llamado</p> <p>C 13 – Departamento Gestión del Personal</p> <p>Anexo I</p>	<p>Concurso Ascensos</p>  <p>ONSC PRESIDENCIA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</p>
---	--	---

instancias de comunicación vía Web. Dicho certificado deberá ser impreso y presentado en todas las instancias en que la persona sea convocada.

- El postulante deberá aportar teléfono celular y correo electrónico a los efectos de las notificaciones.
- **El Tribunal actuante valorará sus méritos considerando solamente los certificados y documentos contenidos en el legajo personal del funcionario.**
- A los efectos del presente concurso, se establecerá un plazo diez días hábiles a partir de la publicación de las bases para la actualización del legajo.
- Una vez vencido el plazo, no habilitará a su titular a realizar modificación alguna ni retiro de documentación del mismo.

5. PROCESO DE SELECCIÓN

5.1. Conformación del Tribunal del Concurso. (Decreto N°377/11, art.12°)

La selección de la persona a ascender se efectuará a través del Tribunal de Concurso integrado por tres miembros titulares y sus respectivos suplentes:

- El Jerarca del Inciso o quien éste designe, quien lo presidirá.
- Un representante de los funcionarios, quien deberá ser funcionario presupuestado del Inciso y ocupar un grado igual o superior al del cargo a concursar y será elegido por los inscriptos al concurso respectivo mediante voto secreto 72 horas después de finalizado el plazo de inscripción.
- Un miembro designado por los demás miembros del Tribunal, pudiendo no tener la calidad ni condición de funcionario público.



En todos los concursos habrá un veedor que será propuesta por la Confederación de Funcionarios del Estado (COFE), cuya participación estará determinada por lo establecido en el artículo 13° del Decreto N°377/11.

En caso de que, en la instancia de elección de los representantes de los funcionarios, los candidatos elegibles de cada escalafón no cuenten con sufragios, la Dirección de ONSC procederá a realizar un sorteo ante Escribano Público, entre los funcionarios del Inciso que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 12 del Decreto N°377/011.

5.2. Etapas del proceso de selección

Los pasos y factores con los porcentajes* asignados a considerar en dicho proceso serán:

A) Méritos	Hasta 25%
B) Antecedentes	Hasta 35%

 <p>PRESIDENCIA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY</p>	<p>Bases del Llamado</p> <p>C 13 – Departamento Gestión del Personal</p> <p>Anexo 1</p>	<p>Concurso Ascensos</p>  <p>ONSC PRESIDENCIA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</p>
---	--	---

C) Entrevista con el Tribunal	Hasta 40%
-------------------------------	-----------

*(Porcentajes aplicados según lo establecido en el Artículo 18, Decreto N°377/11).

Etapa A. Méritos (Decreto N°377/11, art.21º, inciso a).

La evaluación de méritos se realizará en base a la documentación contenida en el legajo personal de cada funcionario.

A los efectos del presente llamado se entiende por méritos toda aquella formación, experiencia y actualización de conocimientos que favorezcan el mejor desempeño del cargo. Ello se acreditará considerando la siguiente documentación: títulos profesionales, especializaciones técnicas y/o profesionales, participación en congresos/seminarios, actividad docente, publicaciones y/o investigaciones.

Asimismo, será considerada la calificación y/o el desempeño (promedio de las dos últimas calificaciones obtenidas por el concursante) y todo otro elemento que resulte del legajo del funcionario.

Etapa B. Antecedentes (Decreto N°377/11, art.21º, inciso b).

Como antecedentes se evaluará la experiencia en tareas similares a las que son objeto de la función a cumplir y la antigüedad en el Inciso.

Etapa C. Entrevista Personal

Cumplidas las etapas anteriores se fijará la fecha, hora y lugar de la misma, la que será comunicada a cada postulante a través del correo electrónico constituido sin perjuicio de la publicación en la página web: www.onsc.gub.uy/ascensos



5.3. Aprobación del concurso (Decreto N°377/11, art.19º).

El puntaje necesario para aprobar el concurso **no podrá ser inferior al 70% (setenta por ciento) del puntaje total.**

5.4. Definición en caso de empate (Decreto N°377/11, art.20º, incisos b) y c).

En caso de que se plantee empate entre los postulantes se resolverá de la siguiente manera:

- a) Concurso de méritos y antecedentes: el que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación de desempeño.

 <p>PRESIDENCIA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY</p>	<p align="center">Bases del Llamado</p> <p align="center">C 13 – Departamento Gestión del Personal</p> <p align="center">Anexo 1</p>	<p align="center">Concurso Ascensos</p>  <p align="center">ONSC PRESIDENCIA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</p>
---	---	---



- b) De persistir el empate; se dará prioridad a quien tenga mayor antigüedad en el Inciso.

5.5. Confección de la lista de prelación

Las personas postuladas que hayan obtenido el 70 % del puntaje total conformaran una lista de prelación final.

6. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

- Todas las notificaciones y comunicaciones se realizarán a través del correo electrónico de cada postulante, sin perjuicio de la publicación en la página Web: www.onsc.gub.uy/ascensos siendo responsabilidad de los/las postulantes mantenerse informados/as de los resultados.
- El Tribunal podrá utilizar, de ser necesario, medios de comunicación complementarios (Decreto 500/991).
- La no concurrencia de la persona postulada en cualquier etapa debidamente convocada, dará lugar a que se considere su desistimiento al proceso de ascenso.

 <p>PRESIDENCIA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY</p>	<p>Descripción de Cargo C 13 – Gestión del Personal Anexo 2</p>	<p>Concurso Ascensos</p>  <p>ONSC PRESIDENCIA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</p>
---	--	---

I- Identificación del cargo o función

<p>Unidad Ejecutora: 008 – OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL (ONSC)</p> <p>Escalafón: C</p> <p>Grado: 13</p> <p>Denominación: Administrativo II</p> <p>Naturaleza del vínculo: Presupuestado</p> <p>Cantidad de cargos a concursar: uno</p> <p>Unidad a la que pertenece: Departamento Gestión del Personal</p>

II – Condiciones de trabajo



<p>a) Carga horaria diaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios ingresados antes del 20/08/2013 – 6:30 horas • Funcionarios ingresados con posterioridad al 20/08/2013 – 8:00 horas <p>b) Remuneración propuesta: \$ 46.212,95 por 40 horas semanales</p> <p>c) Lugar habitual de desempeño: Departamento Gestión del Personal</p> <p>d) Otras condiciones específicas: -----</p>

III- Relación jerárquica

<p>Depende de: Jefe de Departamento</p> <p>Supervisa a: No supervisa a otros funcionarios</p>

IV – Descripción general

<p>Finalidad del cargo: responsable de planificar, coordinar y controlar las actividades administrativas de naturaleza compleja asignadas al Departamento.</p>



 <p>PRESIDENCIA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY</p>	<p>Descripción de Cargo C 13 – Gestión del Personal Anexo 2</p>	<p>Concurso Ascensos</p>  <p>ONSC PRESIDENCIA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</p>
---	--	---

V- Tareas principales

- Asistir en las tareas administrativas del Departamento
- Coordinar, ejecutar, planificar y controlar las actividades administrativas correspondientes a su sector.
- Recepcionar y canalizar los asuntos a ser diligenciados a la autoridad correspondiente, así como los generados en el propio Departamento.
- Mantener la información actualizada en cuanto a su ubicación y movimientos a efectos de la transparencia y confiabilidad de la información que se brinda.
- Garantizar la confidencialidad de los asuntos en los cuales se haya dispuesto su reserva.
- Asesorar en temas acordes a su actividad.
- Redactar y presentar informes, comunicados etc.
- Organizar y concretar entrevistas y reuniones
- Aplica el Decreto 500/991 y sus modificaciones, así como normativa vigente (Ley 19.121) y otras acordes a los temas que se gestionan en la unidad organizativa.
- Manejar el Sistema GEX para el trámite de expedientes
- Realizar tareas vinculadas a la liquidación de haberes en las diferentes modalidades contractuales de la Oficina
- Manejar la normativa vigente referente a liquidación de haberes, tributación y beneficios sociales.
- Desempeñar tareas afines.

VI – Niveles de responsabilidad

Responsabilidad por	alto	medio	bajo
Recursos materiales		X	
Recursos Financieros	X		
Recursos Tecnológicos		X	
Gestión Humana		X	
Proyectos		X	
Sistemas de Gestión	X		
Información Confidencial	X		

 <p>PRESIDENCIA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY</p>	<p>Descripción de Cargo C 13 – Gestión del Personal Anexo 2</p>	<p>Concurso Ascensos</p>  <p>ONSC PRESIDENCIA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</p>
---	--	---

VII – Requisitos a valorar para desempeñar el cargo o función

<p>• Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enseñanza Secundaria completa o equivalente • Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario • Manejo de normativa aplicable a la liquidación de haberes y demás beneficios sociales (IRPF, FONASA, etc.) • Cursos específicos que apoyen la tarea administrativa
<p>B. Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se valorará experiencia laboral en liquidación de haberes, cálculo de beneficios sociales • Manejo de sistemas SGH 1.0, SLH y SIIF • Manejo de Sistemas informáticos utilizados en la Administración Central (Gex)
<p>C. Competencias específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo, negociación, flexibilidad, comunicación • Alta capacidad de análisis y razonamiento para abordar problemáticas exigentes, cambiantes y complejas • Capacidad para trabajar bajo presión • Buen relacionamiento interpersonal • Capacidad para organizar y planificar

