

25/14

P / 3158

Presidencia de la República Oriental del Uruguay

Montevideo, 28 MAY 2018

VISTO: la necesidad de proveer vacantes existentes en el Escalafón "C" en la Unidad Ejecutora 007 "Instituto Nacional de Estadística" del Inciso 02 "Presidencia de la República";

RESULTANDO: I) que el Departamento de Recursos Humanos de la referida Unidad Ejecutora informa la existencia de 6 (seis) cargos vacantes de Administrativo IX en el Escalafón "C", Grado 4, de la Serie Administración;

II) que los cargos mencionados deberán ser provistos por las reglas del ascenso;

III) que dicho Departamento elaboró las Bases para el concurso respectivo así como la descripción del perfil del cargo;

CONSIDERANDO: que conforme a lo dispuesto por el artículo 8 del Decreto N° 377/011 de 4 de noviembre de 2011, para todos aquellos cargos de primera línea de supervisión, los ascensos se realizarán por concurso de oposición y méritos y en los restantes casos, el Jerarca del Inciso podrá disponer que los ascensos se realicen por concurso de oposición y méritos cuando a su juicio la responsabilidad del cargo lo amerite;

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

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

RESUELVE:

1°- Disponer el llamado a concurso de oposición y méritos entre los funcionarios del Inciso 02 "Presidencia de la República" para proveer 6 (seis) cargos de Administrativo IX en el Escalafón "C", Grado 4, de la Serie Administración, para desempeñar tareas en la Unidad Ejecutora 007 "Instituto Nacional de Estadística".

2018-2-7-000047

2°.- Aprobar las Bases del llamado y la descripción del perfil del cargo a proveer, que lucen agregadas en Anexo I y II que se consideran parte integrante de esta Resolución.

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

4°.- Designar a Graciela Zunino y a Nicolás Sommaruga en calidad de titular y suplente respectivamente, para integrar el Tribunal de Concurso como representantes del Jerarca del Inciso.

5°.- 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.

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

7°.- Comuníquese, notifíquese, publíquese.


LUCIA TOPOLANSKY

**Vicepresidente de la República
en ejercicio de la Presidencia**

2512
2012-2-2-0000312



Anexo I
BASES

Concurso Ascensos



LLAMADO A CONCURSO DE ASCENSO PARA DESEMPEÑAR TAREAS EN EL INCISO 02 - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, UNIDAD EJECUTORA 007- INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

La Presidencia de la República convoca a un llamado a Concurso de Ascenso en la modalidad de oposición y méritos para la provisión de 6 vacantes existentes en el Escalafón "C", grado 4, para desempeñar tareas en la Unidad Ejecutora 007 " Instituto Nacional de Estadística, según el detalle en el Anexo.

El presente llamado se realiza al amparo del Art. 49 de la Ley N° 18719 de 27 de diciembre de 2010 y Decretos Nro. 377/011 de 4 de noviembre de 2011 y 108/012 de abril de 2012.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Escalafón: C
Grado: 4
Denominación: Administrativo IX
Serie: Administración
Cantidad de puestos: 6
De acuerdo al detalle de puestos que figura en el Anexo.

2. REQUISITOS DEL CARGO

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 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 el Anexo.

4. PLAZO E INSCRIPCIONES

Las inscripciones se recibirán exclusivamente a través de la página Web: <http://ascensos.presidencia.gub.uy> 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 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.

5. PROCESO DE SELECCIÓN

5.1. Conformación del Tribunal del Concurso (Decreto Nro. 377/11 art.12)

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

- El Jerarca del Inciso o quien este 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 propuesto por la Confederación de Funcionarios del Estado (COFE), cuya participación estará determinada por lo establecido en el artículo 13 del Decreto Nro. 377/011.

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 del Instituto Nacional de Estadística procederá a realizar un sorteo, entre los funcionarios del Inciso que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 12 del Decreto Nro. 377/011.

5.2. Etapas del proceso de selección

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

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------|
| A) Oposición | (Hasta 50 puntos). |
| B) Méritos y Antecedentes | (Hasta 25 puntos). |
| C) Entrevista con el Tribunal | (Hasta 25 puntos). |

- Porcentajes aplicados según lo establecido en el artículo 17, Decreto Nro. 377/011.

Etapa A. Oposición

Se realizará una prueba de oposición en día y hora a comunicar, que valorará la formación y experiencia de quienes se postularon en las tareas afines a las del perfil del cargo a proveer.

En todas las instancias, la identificación de la persona postulada, será con su número de inscripción.

El Tribunal del Concurso publicará los temas y puntajes así como el material de estudio y la fecha, hora y lugar de la realización de la prueba de aptitud y las demás condiciones de la misma. La misma tendrá carácter eliminatorio cuando no se obtenga un mínimo de 70% (setenta por ciento) del puntaje máximo.

Etapa B. Méritos y Antecedentes (Decreto Nro. 377/011, art. 21, 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 desempeño (promedio de las dos últimas calificaciones obtenidas por el concursante) y todo otro elemento que resulte del legajo del funcionario.

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

Cumplida la etapa anterior se fijará la fecha, hora y lugar de la misma, la que se realizará con presencia de un psicólogo/a y será comunicada a cada postulante a través del correo electrónico constituido sin perjuicio de la publicación en la página web: <http://ascensos.presidencia.gub.uy>

5.3. Aprobación del Concurso. (Decreto nro. 377/011, art. 19).

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 Nro. 377/011, art. 20 incisos a) y c).

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

- a) - Concurso de oposición y méritos: el que haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de oposición
- b) - De persistir el empate; se dará prioridad a quien tenga mayor antigüedad en el Inciso.

5.5. 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: <http://ascensos.presidencia.gub.uy> 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.

	Anexo II DESCRIPCIÓN DEL CARGO	Concurso Ascensos 
---	---	---

I. Identificación del cargo

Escalafón: C
Grado: 4
Denominación: Administrativo IX
Serie: Administración
Naturaleza del vínculo: Presupuestado
Cantidad de cargos a concursar: 6
Unidad a la que pertenece: Instituto Nacional de Estadística, División Administración y Finanzas.

II. Relación Jerárquica

Dependen de : Jefatura de Sección/ Unidad
Supervisa a: No supervisa a otros funcionarios

III. Descripción General

Finalidad del cargo: Responsable de asistir en las tareas administrativas semiestructuradas de baja y mediana complejidad.
--

IV. Tareas Principales

<ol style="list-style-type: none"> 1- Asistir en las tareas administrativas de la División. 2- Verificar el cumplimiento de los requisitos formales, disposiciones legales y/o reglamentarias en la gestión de documentos. 3- Preparar y procesar distintos tipos de datos e información. 4- Manejar, interpretar y elaborar notas, actas, informes, cálculos y sus relaciones y planillas electrónicas. 5- Registrar, controlar y tramitar en los sistemas de soporte de gestión administrativa y contable. 6- Garantizar la confidencialidad de los asuntos en los cuales se haya dispuesto su reserva. 7- Realizar otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

V. Niveles de Responsabilidad

	Alto	Medio	Bajo
Complejidad de las tareas			X
Autonomía requerida			X
Responsabilidad de las acciones			X
Pericia			X

VI. Condiciones de Trabajo

a) Carga Horaria diaria:

Funcionarios ingresados antes del 20/08/2013 – 6:30 horas

Funcionarios ingresados con posterioridad al 20/08/2013 – 8:00 horas.

b) Remuneración propuesta: \$ 39.908,98 por 40 horas semanales, valores enero 2018.

c) Lugar habitual de desempeño: Instituto Nacional de Estadística sito en Liniers 1280 entre San José y Soriano. (Anexo Torre Ejecutiva).

d) Otras condiciones específicas: -----

VII. Requisitos a valorar para desempeñar el cargo o función

1. Requisitos Excluyentes

A. - Formación:

- Ciclo básico completo de Enseñanza Secundaria (reconocido por autoridad competente) o equivalente del Consejo de Educación Técnico Profesional CETP (ex UTU).

B.- Experiencia:

- No menor a 1 año en la ejecución de tareas vinculadas a las que debe desarrollar.

C.- Otros:

- No aplica.

2. A valorar

A.- Formación.

- Cursos de administración del Consejo de Educación Técnico Profesional CETP (ex UTU) o similar, reconocidos por la autoridad competente, relacionados con las tareas descritas en el Numeral IV.
- Cursos afines al objeto del llamado y a las tareas descritas en particular en el Numeral IV:
 1. Contabilidad y Gestión de documentación.
 2. Manejo de herramientas informáticas Word y Excel, capacidad de buscar información a través de navegadores Web.
 3. Conocimiento de normas y procedimientos inherentes a los procesos de liquidación de sueldos y a registros.
 4. Otros conocimientos de Administración General.
 5. Nociones generales del Sistema de Gestión Humana (SGH).

B.- Experiencia.

- Años adicionales a los considerados como requisito excluyente.

C.- Otros.

3- Competencias conductuales y /o funcionales

- Capacidad de Aprendizaje.
- Comunicación efectiva.
- Capacidad de trabajar en equipo.