

*Presidencia de la República Oriental del Uruguay*

Montevideo, 25 JUN 2018

VISTO: la necesidad de proveer una vacante existente 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 un cargo vacante de Jefe de Sección en el Escalafón "C", Grado 13, de la Serie Administración;

II) que el cargo mencionado corresponde que sea provisto 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;

ATENCIÓN: a lo expuesto precedentemente y a lo dispuesto por el artículo 49 de la Ley N° 18.719 de 27 de diciembre de 2010, Decreto N° 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 un cargo de Jefe de Sección en el Escalafón "C", Grado 13, de la Serie Administración, para desempeñar tareas en la Unidad Ejecutora 007 "Instituto Nacional de Estadística".

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 la vacante a concursar en el presente llamado.

4°.- Designar al Cr. Juan Serra y al Cr. Manuel Rodríguez en calidad de titular y suplente respectivamente, para integrar el Tribunal de Concurso como representantes del Jeraarca 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.

  
**Dr. TABARÉ VÁZQUEZ**  
Presidente de la República  
Período 2015 - 2020



**Anexo I  
Bases del Llamado**

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 1 vacante existente en el Escalafón "C", grado 13; para desempeñar tareas en el Instituto Nacional de Estadística, según se detalla en el Anexo.

El presente Llamado se realiza al amparo del Art. 49 de la Ley N° 18.719 de 27 de diciembre de 2010, Art. 53 al 55 de la Ley 19.121 de 20 de agosto de 2013, Decretos N° 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
Denominación: Administrativo
Serie: Administración
Naturaleza del vínculo: Presupuestado
Cantidad de cargos a concursar: 1
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.
- El tribunal actuante valorará sus méritos considerando solamente los certificados y documentos contenidos en el legajo personal del funcionario.

### **5. PROCESO DE SELECCIÓN**

#### **5.1. Conformación del Tribunal del Concurso ( Decreto Nro. 377/011 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 concursos 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:

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

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 de cargo a proveer.

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

El Tribunal de 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 D. 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>

### **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.



#### **5.3. 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 méritos y antecedentes: 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.

#### **5.4. 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.

 <p>URUGUAY <b>INE</b> Instituto Nacional de Estadística</p>	<p><b>Anexo II</b> <b>Descripción de Cargo</b></p>	<p>Concurso Ascensos</p>  <p>ONSC PRESIDENCIA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</p>
---	--	---

### I. Identificación del cargo

Unidad Ejecutora: 007 INE
Escalafón: C
Grado: 13
Denominación: Jefe de Sección
Serie: Administración
Naturaleza del vínculo: Presupuestado
Cantidad de cargos a concursar: 1
Unidad a la que pertenece: Departamento de Recursos Humanos

### II. Relación Jerárquica

Dependen de : Departamento de Recursos Humanos
Supervisa a: Liquidación de Haberes.

### III. Descripción General

Supervisar y coordinar las actividades inherentes a la liquidación de haberes y la administración de los créditos presupuestales correspondientes.

### IV. Tareas Principales

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Supervisar y realizar la liquidación de sueldos en sus diferentes modalidades</li> <li>2) Auditar movimientos del SGH 01.</li> <li>3) Realizar los pagos al Brou de sueldos y demás planillas liquidadas.</li> <li>4) Ejercer el rol de habilitado del INE en los distintos organismos públicos que así lo requieran como parte de su gestión integral.</li> <li>5) Gerente financiero y operador del sistema SGH 01.</li> <li>6) Gestionar expedientes a través de sistema APIA.</li> <li>7) Confeccionar las minutas presupuestales</li> <li>8) Administrar y revisar los créditos correspondientes a Liquidación de Haberes.</li> <li>9) Promover modificaciones en los trámites y procedimientos tendientes a mejorar la gestión desarrollando acciones que contribuyan a la eficacia</li> </ol>
--

- y racionalización de las tareas.
- 10) Controlar la ejecución y calidad de los procesos a su cargo, con énfasis en el control de exactitud de las liquidaciones de haberes, aportes, impuestos y retenciones para la gestión de las remuneraciones definidas y autorizadas.
  - 11) Administrar los recursos humanos y materiales de la unidad.
  - 12) Generar los procedimientos de trabajo de personal bajo su órbita.
  - 13) Realizar todas las tareas inherentes al cargo que le sean solicitadas y que no estén detalladas en las anteriores.

**V. Niveles de Responsabilidad**

	Alto	Medio	Bajo
Complejidad de la tarea	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: \$ 73.220 por 40 horas semanales a valores de enero de 2018..
- c) Lugar habitual de desempeño: 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:**  
 Bachillerato completo de Enseñanza Secundaria (reconocido por autoridad competente) o equivalente del Consejo de Educación Técnico Profesional CETP (ex UTU).
- B.- Experiencia:**
  - No menor a 2 años en la ejecución de tareas afines a las que debe desarrollar.
- C.- Otros:**
  - Manejo de herramientas informáticas: procesador de texto, planilla electrónica, correo electrónico, acreditado mediante certificado de estudios o constancia laboral.
  - Formación y/o experiencia en conducción de personal



## 2. A VALORAR

- **A.- Formación:**

- Cursos de administración o similar reconocidos por la autoridad competente relacionados con las tareas descritas en el numeral IV.
- Cursos, seminarios o talleres específicos sobre las tareas a desarrollar.

- **B.- Experiencia.**

- Superior a 2 años en la ejecución de tareas vinculadas a las que debe desarrollar.

- **C.- Otros.**

- Conocimientos de normas y procedimientos inherentes a los procesos de liquidación de haberes.
- Conocimientos de normas sobre la administración pública
- Gestión de expedientes ( APIA).
- Sistema de Liquidación de Haberes (SLH).
- Sistema de Gestión Humana SGH 01y SGH 02
- Sistema SIIF.
- Conocimientos en referentes a la administración de créditos relativos a liquidación de haberes.

## 3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- Capacidad de análisis para abordar situaciones complejas.
- Capacidad para organizar y planificar
- Buen relacionamiento interpersonal
- Comunicación efectiva.
- Capacidad de Trabajar en Equipo.
- Orientación a resultados
- Habilidad para conducir personal

