



SP/620

*Presidencia de la República Oriental del Uruguay*

**SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

Montevideo, **22 OCT 2018**

**VISTO:** la Resolución de la Presidencia de la República P/ 2965 de 26 de febrero de 2018;

**RESULTANDO: I)** que por dicha Resolución se dispuso el llamado a concurso de ascenso, en la modalidad oposición y méritos, entre los funcionarios del Inciso 02 "Presidencia de la República" para proveer un cargo de Administrativo II, Serie Administrativo, Escalafón "C", Grado 13, para desempeñar tareas en la Unidad Ejecutora 008 "Oficina Nacional del Servicio Civil" y se aprobó la descripción del perfil del cargo;

**II)** que el cargo a proveer, es necesario para el Área Asesoría Letrada y el perfil del cargo aprobado en el Anexo de la referida resolución establece como requisitos a valorar los relacionados con temas contables, los que resultan innecesarios para el lugar de desempeño de las tareas;

**CONSIDERANDO: I)** que el llamado ha sido identificado y publicado con el N° 149/2018;

**II)** que se estima pertinente dejar sin efecto el llamado y realizar una nueva convocatoria aprobando los nuevos anexos;

**ATENTO:** a lo precedentemente expuesto y a lo dispuesto por la Resolución del Poder Ejecutivo N° 379/2018 de 6 de agosto de 2018;

**EL SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
actuando en ejercicio de atribuciones delegadas**

**RESUELVE**

**1º.-** Déjase sin efecto el llamado N° 149/2018 dispuesto por Resolución de la Presidencia de la República P/2965 de 26 de febrero de 2018.

**2°.-** Disponer el llamado a concurso de ascenso, en la modalidad de oposición y méritos, entre los funcionarios del Inciso 02 "Presidencia de la República" para proveer un cargo de **Administrativo II, Serie Administrativo, Escalafón "C", Grado 13**, para desempeñar tareas en la Unidad Ejecutora 008 "Oficina Nacional del Servicio Civil".

**3°.-** Aprobar las Bases del llamado y la descripción del perfil del cargo a proveer, que lucen agregadas en Anexos I y II, que se consideran parte integrante de esta Resolución.

**4°.-** Disponer la reserva de la partida presupuestal correspondiente a la vacante a concursar en el presente llamado.

**5°.-** Designar al Sr. Daniel Milans en calidad de titular y a la T/A Marinella Echenique como su suplente respectiva, para integrar el Tribunal de Concurso como representantes del Jerarca.

**6°.-** 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.

**7°.-** Comunicar a la Confederación de Funcionarios del Estado (COFE) la aprobación del presente llamado.

**8°.-** Comuníquese, notifíquese, publíquese.



Dr. MIGUELA A. TOMA  
Secretario de la  
Presidencia de la República



**Bases del Llamado**  
**Oposición y Méritos**  
**ANEXO I**

Concurso Ascensos



**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 **Oposición y Méritos** para la provisión de vacantes 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 N° 18.719 de 27 de diciembre de 2010, Decretos N° 377/011 de 4 de noviembre de 2011, y 108/012 de 12 de abril de 2012.

**1. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS**

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

Además, deberá completar el formulario de inscripción del Llamado con los datos que se indican, en la página web: [www.onsc.gub.uy/ascensos](http://www.onsc.gub.uy/ascensos)

**2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Formulario adjunto en Anexo.

**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

Una vez obtenido el ascenso, el funcionario deberá desempeñarse indefectiblemente en la Unidad Ejecutora a la que pertenece la vacante.

El Jefe de la Unidad Ejecutora determinará la Unidad Organizativa donde desempeñará tareas el funcionario que acceda al cargo.

La carga horaria diaria será de 6:30 u 8:00 horas según corresponda de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley N° 19.121 de 20 de agosto de 2013.

**4. PLAZO E INSCRIPCIONES**

Las inscripciones se recibirán exclusivamente a través de la página Web [www.onsc.gub.uy/ascensos](http://www.onsc.gub.uy/ascensos) durante 35 días 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 sea convocada.
- El postulante deberá aportar teléfono celular y correo electrónico a los efectos de las notificaciones.



**Bases del Llamado**  
**Oposición y Méritos**  
**ANEXO I**

Concurso Ascensos



- El Tribunal actuante valorará los méritos considerando solamente los certificados y documentos contenidos en el legajo personal del funcionario.
- A los efectos del presente concurso se establecerá un plazo de 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°377/011, 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 Jarca 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. A dichos efectos la lista de funcionarios que cumplen con las condiciones para ser elegibles estará a disposición de los inscriptos en el Departamento de Gestión del Personal de la ONSC. Dicha elección se realizará en el Departamento antes mencionado.
- 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 N°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 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 correspondiente al Concurso de Oposición y Méritos.

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

A) Oposición	Hasta 55%
B) Méritos y Antecedentes	Hasta 25%
C) Entrevista con el Tribunal	Hasta 20%

 <p>PRESIDENCIA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY</p>	<p><b>Bases del Llamado</b></p> <p><b>Oposición y Méritos</b></p> <p><b>ANEXO I</b></p>	<p>Concurso Ascensos</p>  <p>ONSC PRESIDENCIA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</p>
---	---	---

\*(Prorratio realizado sin alterar el porcentaje del factor C en aplicación de artículo 17, Decreto N°377/011).

**Etapa A. Prueba de Oposición** (Decreto N° 377/011, art.17, literal a).

Se realizará una prueba de oposición que tendrá lugar en día y hora a comunicar y que valorará la formación y experiencia de los postulantes en 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 fijará la fecha, hora y lugar de la realización de la prueba de oposición y las demás condiciones de la misma

Sin perjuicio de las condiciones y forma que fije el tribunal para la prueba, esta consistirá, además, en al menos un caso práctico.

**Etapa B. Méritos y Antecedentes** (Decreto N°377/011, art.21°, literales a y b).

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 con los certificados u otra documentación agregada al legajo.

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.

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](http://www.onsc.gub.uy/ascensos)

**5.3. Aprobación del concurso** (Decreto N°377/011, art.19°).

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



**Bases del Llamado**  
**Oposición y Méritos**  
**ANEXO I**

Concurso Ascensos



**5.4. Definición en caso de empate** (Decreto N°377/011, art.20°, literales 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. 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](http://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.

	<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>  <b>ANEXO II</b>  Escalafón C- Grado 13 <b>ASESORÍA LETRADA</b>	Logo del Inciso
---	---	--------------------

**I. Ubicación del cargo a proveer**

**Inciso: 02 PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

**Unidad/es Ejecutora/as: 008 OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

**II. Objeto del Cargo**

**Finalidad:** Desarrollar diversas actividades relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentos y atención a usuarios.

**III. Identificación del Cargo**

**Escalafón: C**

**Grado: 13**

**Denominación: Administrativo II**

**Serie: Administrativo**

**Carga horaria presupuestal: 40 horas semanales**

**Remuneración: \$52.414 a valores de enero 2017 (Cargo Presupuestal)**

	<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>  <b>ANEXO II</b>  <b>Escalafón C- Grado 13</b> <b>ASESORÍA LETRADA</b>	<b>Logo del Inciso</b>
---	--	------------------------

#### **IV. Tareas Clave**

- Buscar, preparar, procesar, actualizar, respaldar, controlar y archivar por medios informáticos y manuales- distintos tipos de información, datos, documentos, y valores - tanto en forma oral como escrita.
- Manejar, comprender, interpretar y elaborar textos, redacciones, cifras, cálculos y sus relaciones, con el objeto de cumplir en tiempo y forma procesos y programas pre-establecidos, y responder ante necesidades específicas de la actividad, individualmente y en coordinación con otros.
- Verificar el cumplimiento de requisitos formales, disposiciones legales y reglamentarias en la gestión de documentos.
- Corregir y transcribir correspondencias, expedientes y otros documentos, recibir y despachar correspondencias, verificar las solicitudes de reuniones y de audiencia, colaborando con la organización de las mismas.
- Operar la red central telefónica, efectuar llamadas para establecer la comunicación entre el solicitante y la persona u oficina requerida.
- Recepcionar y evacuar consultas telefónicas sobre estado de trámites y expedientes.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos materiales necesarios para la operativa de la unidad.
- Realizar toda tarea a fin que se le asigne.

	<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>  <b>ANEXO II</b>  Escalafón C- Grado 13 <b>ASESORÍA LETRADA</b>	Logo del Inciso
---	---	--------------------

## V. Niveles de Exigencia

	Alto	Medio	Bajo
<b>COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS</b>		X	
<b>AUTONOMIA REQUERIDA</b>	X		
<b>RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES</b>	X		
<b>PERICIA</b>	X		

## VI. Requisitos solicitados:

### 1. EXCLUYENTES

**A- Formación:** Ciclo Básico completo o equivalente

**B.- Experiencia:** dos años de experiencia en tareas administrativas en la administración central.

**C.- Otros:**

### 2. A VALORAR

#### **A.- Formación**

- Se valorará todo lo que exceda a las condiciones excluyentes
- Curso de procedimiento administrativo
- Curso de ética en la función pública
- Cursos de técnicas y herramientas de gestión y de administración de nivel medio.
- Curso de paquete herramientas ofimáticas

#### **B.- Experiencia**

- Más de dos años de experiencia en tareas administrativas en la administración central.

#### **C.- Otros**

- Manejo fluido de Word y Excel
- Sólidos conocimientos de normas, reglamentaciones y procedimientos de la Administración Central.
- Manejo fluido de sistemas GEX y SGH 2.0

	<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>  <b>ANEXO II</b>  Escalafón C- Grado 13 <b>ASESORÍA LETRADA</b>	Logo del Inciso
---	---	--------------------

- Conocimiento a nivel conceptual de los sistemas RVE, SGH 1.0 y uruguay concursa

### 3- COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS

#### **Competencias Generales del Servidor Público:**

Orientación al ciudadano  
 Orientación a resultados  
 Compromiso con el servicio público  
 Iniciativa (Proactividad)  
 Adaptabilidad y Flexibilidad

#### **Competencias Específicas para el desempeño del puesto:**

Capacidad para trabajar en equipo  
 Capacidad de análisis, razonamiento y discernimiento  
 Capacidad para trabajar bajo presión  
 Buen relacionamiento interpersonal  
 Capacidad para organizar y planificar