



SP/976

Presidencia de la República Oriental del Uruguay

SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Montevideo, 29 JUL 2019

VISTO: la necesidad de proveer la vacante existente en la Unidad Ejecutora 004 “Oficina de Planeamiento y Presupuesto” del Inciso 02 “Presidencia de la República”;

RESULTANDO: I) que la División Gestión y Desarrollo Humano de la referida Unidad Ejecutora informa de la existencia de un cargo vacante en el Escalafón B, Grado 11, Denominación Técnico V, Serie Técnico;

II) que el cargo mencionado corresponde sea provisto por las reglas de ascenso mediante Concurso en la modalidad de méritos y antecedentes;

III) que la referida División elaboró las Bases para el Concurso respectivo, así como la descripción de los perfiles del cargo;

IV) que corresponde designar a los representantes del Jerarca que conformarán el Tribunal del referido llamado;

V) que procede designar a los integrantes de la Comisión Electoral que llevará adelante la elección del miembro del Tribunal electo por los funcionarios que se inscriban en el referido llamado;

VI) que la División Administración, Planificación y Gestión Financiero Contable de la citada Unidad Ejecutora confirma que se cuenta con crédito presupuestal correspondiente;

CONSIDERANDO: que es conveniente la convocatoria a Concurso en la modalidad de méritos y antecedentes a efectos de proveer la vacante mencionada;

2019-2-4-0000237

ATENTO: a lo expuesto y a lo dispuesto por el artículo 49 de la Ley Nº 18.719 de fecha 27 de diciembre de 2010, los artículos 53 a 55 de la Ley Nº 19.121 de fecha 20 de agosto de 2013, el Decreto Nº 377/011 de fecha 4 de noviembre de 2011 y la Resolución del Poder Ejecutivo Nº 379/018 de fecha 6 de agosto de 2018;

EL SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

en ejercicio de atribuciones delegadas

RESUELVE:

1º) Dispóngase 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 un cargo en el Escalafón B, Grado 11, Denominación Técnico V, Serie Técnico, para desempeñar tareas en la Unidad Ejecutora 004 “Oficina de Planeamiento y Presupuesto”.

2º) Apruébanse las Bases del llamado y la descripción del perfil del cargo a proveer, que lucen en el Anexo y se consideran parte integrante de la presente Resolución.

3º) Dispóngase la reserva de la partida presupuestal correspondiente a la vacante a concursar en el respectivo llamado.

4º) Desígnanse como representantes del Jerarca para integrar el Tribunal del Concurso a la Cra. Ana Laura Martínez como titular y a la Sra. Laura Magurno como suplente.

5º) Convócase a la elección del representante de los funcionarios para integrar el Tribunal del Concurso.

6º) Desígnanse a los funcionarios Dra. Esc. Cecilia Donnangelo y a la Lic. Andrea Mezzeta como titular y suplente de la función de Presidente y al Lic. Marcos Fernández y a la Sra. Ana Laura Lapetina como titular y suplente en la función de Secretario para conformar la Comisión Electoral, a los efectos de llevar adelante



Presidencia de la República Oriental del Uruguay

el acto de elección mencionado.

7º) Convócase a la Confederación de Organizaciones de Funcionarios del Estado (COFE) a los efectos de la designación del veedor para participar en el Concurso.

8º) Notifíquese, comuníquese, publíquese.


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

LLAMADO A CONCURSO DE ASCENSOS
para desempeñar tareas en la Unidad Ejecutora 004
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OPP)
del Inciso 02
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

La Presidencia de la República convoca a un Llamado a Concurso de Ascensos en la modalidad de **Méritos y Antecedentes** para la provisión de una (01) vacante existente en el **Escalafón “B”, grado 11**; para desempeñar tareas en la **Unidad Ejecutora 004 “Oficina de Planeamiento y Presupuesto”**, 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. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Escalafón:	B
Grado:	11
Serie:	Técnico
Cantidad de puestos:	01

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, pertenecientes a cualquier escalafón, serie y grado, siempre que reúnan el perfil y los requisitos del cargo a proveer.

Los/as 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.

Además, deberá completar el formulario de inscripción del Llamado con los datos que se indican, en la página Web: ascensos.presidencia.gub.uy

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Formulario adjunto en Anexo.

	<p>Bases del Llamado Méritos y Antecedentes Escalafón B – Grado 11</p>	
---	---	---

4. PLAZO E INSCRIPCIONES

Las inscripciones se recibirán exclusivamente a través de la página Web: 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 sea convocada.
- El/la postulante será responsable de la veracidad de los datos brindados, teniendo la información aportada en el formulario carácter de Declaración Jurada.
- El Tribunal actuante valorará los méritos considerando solamente certificados y documentos contenidos en el legajo personal del funcionario.
- Se solicita a los/las postulantes verificar el correcto ingreso de todos los datos al momento de la inscripción, en especial, las vías de comunicación (teléfono particular, celular, correo electrónico), requisitos excluyentes y otros datos sobre los que se realizará la preselección. Si la información fuera errónea, no existirán instancias ulteriores para su corrección.
- A los efectos del presente concurso se establecerá que el plazo para actualizar el legajo vencerá indefectiblemente el día que finalice la inscripción al llamado.



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 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 luego 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 el día de votación en el lugar y horario que se indique a través del portal de ascensos.
- Un miembro designado por los demás miembros del Tribunal, pudiendo no tener la calidad ni condición de funcionario público.

En todos los concursos será convocado un veedor propuesto por la Confederación de Funcionarios del Estado (COFE), cuya participación estará determinada por lo establecido en el art. 13° del Decreto N° 377/011.

En el caso de que, en la instancia de elección de los representantes de los/as funcionarios/as, los elegibles de cada escalafón no cuenten con sufragios, se realizará un sorteo ante Escribano Público entre los funcionarios/as del Inciso que cumplan con los requisitos establecidos en el art. 12° del referido Decreto.

5.2. Etapas del proceso de selección correspondiente al Concurso de Méritos y Antecedentes.

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

A) Méritos	Hasta 25 %
B) Antecedentes	Hasta 35 %
C) Entrevista con el Tribunal	Hasta 40 %

*(Prorrateo realizado sin alterar el porcentaje del factor C en aplicación de artículo 18, Decreto N° 377/011)

Etapa A. Méritos (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.

	<p>Bases del Llamado Méritos y Antecedentes Escalafón B – Grado 11</p>	
---	---	---

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 y u otra documentación agregada al legajo.

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

Como antecedentes se considerarán, 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.

Asimismo, 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 con el Tribunal

Cumplidas las etapas anteriores se fijará la fecha, hora y lugar de la misma, la que será comunicada a cada postulante a través de la publicación en ascensos.presidencia.gub.uy, sin perjuicio del envío a su vez de un correo electrónico.

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**.

5.4. Confección de la lista de prelación

Las personas que hayan obtenido un puntaje de 70% o superior del puntaje total conformarán una lista de prelación final. La lista de prelación final permanecerá vigente durante un plazo de 18 meses a partir de la fecha de la Resolución de Homologación.

5.5. 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:

- Concurso de méritos y antecedentes: el que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación de desempeño.
- De persistir el empate, se dará prioridad a quien tenga mayor antigüedad en el Inciso.



6. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

- Todas las notificaciones y comunicaciones se realizarán a través de la página Web: 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 que haya sido comunicada, dará lugar a que se considere su desistimiento al proceso de ascenso.
- La vista de los resultados obtenidos en el proceso de ascensos, se realizará finalizado el concurso, no obstante lo cual se publicarán a través de la página Web: ascensos.presidencia.gub.uy todos aquellos documentos que sean generados en el presente Llamado, a efectos de informar a las personas postuladas.

I. Ubicación del cargo a proveer**Inciso:** Presidencia de la República**Unidad/es Ejecutora/s:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)**Unidad Organizativa:**

Coordinación General – División Gestión y Desarrollo Humano

II. Objeto del Cargo

Finalidad: Gestionar la información y registros del personal que ejerce funciones en la OPP y participar en todas aquellas actividades relacionadas con la gestión que impliquen un apoyo técnico a la División Gestión y Desarrollo Humano.

III. Identificación del Cargo**Escalafón:** B**Grado:** 11**Denominación:** Técnico V**Serie:** Técnico**Naturaleza del vínculo:** Presupuestado**Cantidad de puestos a concursar:** 1**Carga horaria presupuestal:** Ver en anexo en condiciones de trabajo**Remuneración:** Ver en anexo en condiciones de trabajo**IV. Tareas Clave**

- a) Efectuar el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal que cumple funciones en OPP, de acuerdo con la normativa vigente y en base a la aplicación informática de la ONSC SGH 2.0
- b) Documentar debidamente las ausencias del personal que impacten en su remuneración a la División Administración, Planificación y Financiero Contable para la realización de los correspondientes descuentos de haberes.
- c) Atención de consultas de apoyo a la autogestión y asesoramiento sobre derechos y obligaciones de cada vínculo contractual tanto por todos los canales de comunicación existentes (personal, electrónico y telefónico).
- d) Iniciar y/o tramitar los expedientes que refieren a cambios en la situación funcional del personal.
- e) Colaborar en la mejora de procesos y procedimientos vinculados con la administración de personal.

- f) Efectuar las y altas y bajas de personal en el sistema de registro de vínculos del Estado de Contaduría General de la Nación y en los registros de Administración de Personal.
- g) Mantener los legajos del personal actualizados y realizar los respaldos digitales de los mismos.
- h) Articular con organismos en los cuales se desempeña personal de OPP en régimen de comisión saliente y gestionar la comunicación de incidencias mensuales a los organismos del personal en régimen de comisión entrante.
- i) Apoyar en la coordinación con el Departamento Médico de Presidencia de la República los partes médicos relativos a licencias por enfermedad, salidas por consultas en horario laboral, valoración de realización de juntas médicas en función de la normativa vigente.
- j) Realizar otras tareas afines que le sean solicitadas.

V. Niveles de Exigencia

	Alto	Medio	Bajo
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS			
AUTONOMIA REQUERIDA		X	
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES	X		
PERICIA		X	

VI. Requisitos Solicitados

1. EXCLUYENTES

A.- Formación:

Título Técnico en Administración de la Universidad de la República o equivalente reconocido por el Ministerio de Educación y Cultura.

B.- Experiencia:

Experiencia de 2 años en la Administración Pública en unidades de RRHH, Gestión Humana o afines.

Experiencia en el manejo del Sistemas de Gestión Humana: SGH 1.0

C.- Otros:

Manejo herramientas informáticas a nivel de usuario en procesador de texto, correo electrónico, acreditado mediante certificado de estudios o constancia laboral.

2. A VALORAR

**A.- Formación:**

Se valorarán cursos extracurriculares, directamente vinculados con el área a desempeñarse dictados por la ENAP, Universidad de la República, Universidades privadas u otros centros de estudio.

- Curso de APIA Documentum
- Curso de SGH 2.0
- Curso de Excel Avanzado

B.- Experiencia:

- Experiencia mayor a 2 años desarrollando tareas similares a las mencionadas en “Tareas Clave”.
- Experiencia en OPP

C.- Otros:**3. COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS****Competencias Generales del Servidor Público:**

- Orientación al ciudadano
- Comportamiento ético con el servicio público
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Trabajo en equipo

Competencias Específicas para el desempeño del Puesto:

- Orientación a resultados
- Proactividad
- Capacidad de análisis y de síntesis
- Capacidad de organización y planificación
- Buen relacionamiento interpersonal

OPP

el futuro en
desarrollo

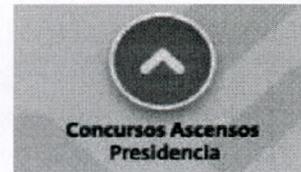
Anexo II

Condiciones de Trabajo

B 11

Coordinación General

División Gestión y Desarrollo
Humano



ESCALAFÓN: A

DENOMINACIÓN	SERIE	GRADO	VACANTES	RETRIBUCIÓN TOTAL	UE	HS DIARIAS
Técnico V	Técnico	11	1	\$50.685,90*	004	Los/as funcionarios/as mantendrán su carga horaria habitual al momento de la inscripción.

* A valores 2018. El monto **no** incluye la partida alimentación, la cual puede variar si la persona al ingresar en el grado viene percibiendo prima por antigüedad