SP/1144

Presidencia de la República Oriental del Uruguay

SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Montevideo, 16 DIC 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", en la Unidad Organizativa División Gestión y Desarrollo Humano;

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 A, Grado 16, Denominación Asesor I, Serie Profesional;

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 del perfil 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 y Gestión Financiero Contable de la citada Unidad Ejecutora confirma que se cuenta con crédito presupuestal correspondiente;

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

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 y el Decreto Nº 377/011 de fecha 4 de noviembre de 2011 y la Resolución del Poder Ejecutivo Nº 379/018;

EL SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
en ejercicio de atribuciones delegadas
RESUELVE:

1º) Dispónese 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 A, Grado 16, Denominación Asesor I, Serie Profesional, en la Unidad Organizativa División Gestión y Desarrollo Humano, de la Unidad Ejecutora 004 "Oficina de Planeamiento y Presupuesto".

2°) 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) Dispónese la reserva de la partida presupuestal correspondiente a la vacante a concursar en el respectivo llamado.

4°) Desígnanse como representantes del Jerarca para integrar el Tribunal del Concurso a la Lic. Jenny Merlo como titular y a la Cra. Carmen Priscolin 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 Mezzetta 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 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

OPP el futuro en desarrollo	**Bases del Llamado** Méritos y Antecedentes Escalafón A – Grado 16	Concursos Ascensos Presidencia

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 "A", Grado 16***; para desempeñar tareas en la ***Unidad Ejecutora 004 "Oficina de Planeamiento y Presupuesto"***, Coordinación General- División Gestión y Desarrollo Humano según se detalla en el Anexo Descripción del Cargo.

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 PUESTO

Escalafón:	**A**
Grado:	**16**
Serie:	**PROFESIONAL**
Cantidad de puestos:	**01**

De acuerdo con el detalle de puestos que figura en el Anexo "Descripción del Cargo".

2. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

Al presente Llamado se podrán postular todos los funcionarios 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

La vacante se describe en el Anexo Descripción del Cargo.

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 del funcionario/a 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 Nº 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 de los factores referidos en el artículo 18° del Decreto N° 377/011)

Etapa A. Méritos (Decreto N° 377/011, art. 21°, literal a)

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

A los efectos del presente llamado se entiende por méritos toda aquella formación y actualización de conocimientos que favorezcan el mejor desempeño del cargo. Ello se acreditará con los certificados y toda otra documentación agregada al legajo. También son considerados méritos 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.

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

Como antecedentes se considerarán, 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

Los funcionarios 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°)

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

a) El que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación de desempeño.

b) 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 postulante 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 los funcionarios/as postulados.

PRESIDENCIA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY	**DESCRIPCIÓN DEL CARGO** **ASCENSO** **Escalafón A – Grado 16**	Concursos Ascensos Presidencia

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: Asesorar y colaborar con la Dirección de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en materia de Gestión Humana. Coordinar los procesos y actividades relacionados con la gestión, control y desarrollo de los trabajadores de la Unidad Ejecutora.

III. Identificación del Cargo

Escalafón: A
Grado: 16
Denominación: Asesor I
Serie: Profesional
Naturaleza del vínculo: Presupuestado
Cantidad de puestos a concursar: 1
Carga horaria presupuestal: Ver en Anexo Condiciones de trabajo
Remuneración: Ver en Anexo Condiciones de trabajo

IV. Tareas Clave

1. Coordinar los procesos de gestión humana en la OPP, asesorando en la toma de decisiones, ejecución y diseño de políticas en la materia.

2. Planificar las necesidades de la OPP con respecto a los recursos humanos, selección y desarrollo del personal, gestión de la carrera dentro de la organización, así como de las comunicaciones internas referentes a la División Gestión y Desarrollo Humano.

3. Asistir a la Dirección en materia de instrumentación de políticas de personal y en la ejecución de estas.

4. Mantener actualizada la Base de Datos y sistemas de presentismo respecto a la asistencia de cada funcionario, permanencia, situación personal y funcional.

5. Emitir partes mensuales de asistencia e informes de descuentos para conocimiento de los supervisores.

6. Ejercer acciones de prevención y control en materia de seguridad e higiene laboral y orientar los procedimientos de certificación médica en función de los lineamientos del Inciso.

7. Coordinar los procesos de evaluación de desempeño y concursos de ingresos y ascensos, verificando la conformación y el funcionamiento de los respectivos tribunales, en base a la normativa vigente.

8. Elaborar y proponer actualización de procedimientos y reglamentos internos, en función de los cambios que se entiendan necesarios para una mejor gestión, apuntando a optimizar tiempos y recursos.

9. Promover acciones vinculadas a la capacitación y formación permanente de los trabajadores de la OPP.

10. Controlar el efectivo cumplimiento de la normativa vigente en materia de derechos y obligaciones del personal.

11. Canalizar las necesidades de las unidades organizativas y de las personas que las integran, procurando los mayores estándares de rendimiento y bienestar laboral de las partes.

12. Mediar ante situaciones cuyo foco afecte el relacionamiento, clima, desempeño u otra acción que tenga relación directa con las personas que se desempeñan en la OPP y sus resultados.

13. Representar a OPP en lo que la Dirección le solicite acorde a sus tareas y cometidos específicos.

14. Realizar otras tareas afines que le sean solicitadas.

V. Niveles de Exigencia

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

VI. Requisitos Solicitados

1. EXCLUYENTES

A.- Formación:

Título universitario de carreras de ciencias sociales (Contador Público, Licenciado en Administración, Psicólogo, Licenciado en Relaciones Laborales, entre otras) de la Universidad de la República o equivalentes reconocidos por el Ministerio de Educación y Cultura.

B.- Experiencia:

Experiencia de 3 (tres) años en la Administración Pública en unidades de gestión humana, RRHH o afines.

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 Habilidades para Mandos Medios
- Cursos de Comunicación y/o Negociación
- Formación en liderazgo y/o Coaching
- Cursos de Planificación Estratégica
- Talleres de capacitación y sensibilización en género

B.- Experiencia:

- Experiencia mayor a 3 (tres) años desarrollando tareas similares a las mencionadas en "Tareas Clave".
- Experiencia en diseño e implementación de encuestas de clima y cultura organizacional.
- Experiencia en planificación estratégica.
- Experiencia en gestión de equipos de trabajo.

C.- Otros:

- Dominio (curso o conocimientos) de herramienta SIGES.
- Dominio (curso o conocimientos) de herramienta Expediente Electrónico APIA Documentum.
- Dominio de herramienta Excel a nivel Avanzado constatado por certificado de estudios o constancia laboral.

3. COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS

Competencias Generales del Servidor Público:

- Orientación al ciudadano
- Orientación a resultados
- Comportamiento ético con el servicio público
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Iniciativa (proactividad)

Competencias Específicas para el desempeño del Puesto:

- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis, razonamiento, discernimiento para abordar problemáticas exigentes y cambiantes.
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad de organización y planificación
- Buen relacionamiento interpersonal

OPP el futuro en desarrollo	**Condiciones de Trabajo** **A 16** **Coordinación General** **División Gestión y Desarrollo Humano**	Concursos Ascensos Presidencia

ESCALAFÓN: A						
DENOMINACIÓN	**SERIE**	**GRADO**	**VACANTES**	**RETRIBUCIÓN TOTAL**	**UE**	**HS DIARIAS**
Asesor I	Profesional	16	1	$ 81.530,76*	004	Los/as funcionarios/as mantendrán su carga horaria habitual al momento de la inscripción.

* A valores 2019. Se aclara que el Escalafón A Grado 16 Asesor I no percibe la Compensación por Alimentación Inc. 2