

SP/1185

Presidencia de la República Oriental del Uruguay

SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Montevideo, 07 ENE 2020

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 Administrativo III, en el Escalafón "C", Grado 10, 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;

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, Decreto reglamentario 377/011 de 4 de noviembre de 2011 y Resolución del Poder Ejecutivo 379/018 de 6 de agosto de 2018;

EL SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

en ejercicio de atribuciones delegadas

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 Administrativo III, en el Escalafón "C", Grado 10, 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.

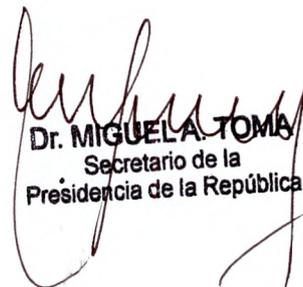
3°.- Disponer la reserva de la partida presupuestal de la vacante a concursar en el presente llamado.

4°.- Designar a la señora Graciela Zunino y al señor Ignacio Murdoch 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.



Dr. MIGUELA TOMÁS
Secretario de la
Presidencia de la República

	Anexo I - Bases	
---	------------------------	---

LLAMADO A CONCURSOS DE ASCENSOS para desempeñar tareas en la Unidad Ejecutora 007 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (INE) 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 1 vacante existente en el Escalafón "C", grado 10, 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 nro. 18719 de 27 de diciembre de 2010, Decreto Nro. 377/011 de 4 de noviembre de 2011, y 108/012 de abril de 2012.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Escalafón: C
Grado: 10
Denominación: Administrativo
Cantidad de puestos: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: www.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.
- Una vez vencido el plazo, no habilitará a su titular a realizar modificaciones ni retiro de documentación del mismo.

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 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:

A) – Méritos y Antecedentes	Hasta 50%
B) – Oposición	Hasta 30%
C) - Entrevista con tribunal	Hasta 20%

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

Etapa A. 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.

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 B. 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.

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: www.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 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.

5.5. 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: www.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 - Perfil	Concurso Ascensos 
---	--------------------------	--

I. Identificación del cargo

Escalafón: C
Grado: 10
Denominación: Administrativo
Serie: Administración
Naturaleza del vínculo: Presupuestado
Cantidad de cargos a concursar: 1
Unidad a la que pertenece:

II. Relación Jerárquica

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

III. Descripción General

Finalidad del cargo: Brindar apoyo administrativo en la ejecución de las actividades inherentes a la División
--

IV. Tareas Principales

<ol style="list-style-type: none"> 1- Asistir en las tareas administrativas de la División. 2- Verificar el cumplimiento de requisitos formales, disposiciones legales y/o reglamentarias en la gestión de documentos. 3- Preparar y procesar distintos tipos de datos e información. 4- Colaborar en la interpretación y en la elaboración de notas, actas, informes y planillas electrónicas. 5- Registrar, controlar y tramitar en los sistemas de soporte de gestión administrativa. 6- Recibir y enviar expedientes, controlar y registrar su ingreso y egreso en las formas establecidas. 7- Realizar tareas referentes al manejo de la información, efectuar su búsqueda, sistematizar, registrar y controlar.
--

- 8- Archivar la documentación que se maneja en su ámbito de trabajo (notas, boletas, etc.)
- 9- Atender a los usuarios del Servicio en forma telefónica o personalmente, dando respuesta y orientando la consulta hacia quien corresponda.
- 10-Colaborar en la actualización de la Historia Laboral y brindar información fidedigna a quienes la soliciten.
- 11-Garantiza la confidencialidad de los asuntos en las cuales se haya dispuesto su reserva.
- 12-Realizar otras tareas afines el 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: \$ 57.489,48 por 40 horas semanales valores a enero 2019.
- c) Lugar habitual de desempeño: Instituto Nacional de Estadística sito en Liniers 1280 entre San José y Soriano. (Torre Ejecutiva - Anexa).
- 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:**

<ul style="list-style-type: none">• No menor a 1 año en la ejecución de tareas vinculadas a las que debe desarrollar.
C.- Otros: <ul style="list-style-type: none">• No aplica.

2. A VALORAR

<ul style="list-style-type: none">• A.- Formación.• Formación superior al segundo ciclo de enseñanza secundaria.• Cursos y/o manejo avanzado de planillas electrónicas, procesador de texto y navegadores web.• Cursos de Administración, Recursos Humanos, secretariado.• Cursos específicos de apoyo a la tarea administrativa.
B.- Experiencia. <ul style="list-style-type: none">• Años adicionales a los considerados como requisito excluyente.
C.- Otros.

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de Aprendizaje.• Habilidad Analítica• Comunicación efectiva.• Capacidad de trabajar en equipo.
