



SP/1922

*Presidencia de la República Oriental del Uruguay*

**SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

Montevideo, 29 DIC 2022.

**VISTO:** la necesidad de proveer vacantes existentes en el Escalafón "F", en la Unidad Ejecutora 011 "Secretaría Nacional del Deporte" del Inciso 02 "Presidencia de la República";

**RESULTANDO:** que la División Gestión y Desarrollo Humano de la Secretaría Nacional del Deporte informa la existencia de 33 (treinta y tres) cargos vacantes del Escalafón "F", Serie: Servicios, 10 (diez) pertenecientes al grado 07, 6 (seis) al grado 05 y 17 (diecisiete) al grado 04;

**CONSIDERANDO:** I) que conforme al artículo 49 de la Ley N° 18.719, de 27 de diciembre de 2010 en la redacción dada por el artículo 29 de la Ley N° 19.924 de 18 de diciembre de 2020 y Decreto N° 196/022, de 14 de junio de 2022, los ascensos de los funcionarios se realizarán por concurso de oposición, méritos y antecedentes;

II) que teniendo en cuenta las necesidades de personal de la Secretaría Nacional del Deporte, se convocará a concurso de oposición, méritos y antecedentes;

**ATENCIÓN:** a lo precedentemente expuesto y a lo dispuesto en la Resolución del Poder Ejecutivo N° 379/018, de 6 de agosto de 2018, en la redacción dada por la Resolución del Poder Ejecutivo N° 421/020, de 1 de abril de 2020;

**EL SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**en ejercicio de atribuciones delegadas**

**RESUELVE:**

- 1) Dispónese la realización de un concurso de ascenso, en régimen de oposición, méritos y antecedentes, en la Unidad Ejecutora 011, "Secretaría Nacional del Deporte" del Inciso 02 "Presidencia de la República" para la provisión de 33 (treinta y tres) cargos vacantes en el Escalafón "F", de acuerdo al siguiente detalle:

Cantidad	Esc.	Grado	Denominación	Serie
10	F	07	AUXILIAR III	SERVICIOS
6	F	11	AUXILIAR V	SERVICIOS
17	F	04	AUXILIAR VI	SERVICIOS

- 2) Apruébanse las bases del llamado y la descripción del perfil de los cargos a proveer, que se adjuntan (Anexos I y II) y son parte integrante de la presente Resolución.
- 3) Desígnase como representante del Jefe del Inciso para integrar el Tribunal para este Concurso, en calidad de Presidente a la Proc. Mariana Pérez en calidad de titular y al A.S Roland Giménez, en calidad de suplente.
- 4) Cométese al Secretario Nacional del Deporte la conformación de la Comisión electoral para la convocatoria a la elección del representante de los funcionarios para integrar el Tribunal de Concurso conforme a lo dispuesto en las bases que se aprueban.
- 5) Comuníquese a la Confederación de Funcionarios del Estado (COFE) la aprobación del presente llamado.
- 6) Encomiéndase a los miembros del Tribunal, designados conforme se establece en los numerales 3 y 4, la designación del tercer miembro del Tribunal.
- 7) Comuníquese, notifíquese, etc..

  
**Dr. ALVARO DELGADO**  
 Secretario de la  
 Presidencia de la República



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

F 05 y F 04 – Auxiliar de Servicio

Anexo I

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O FUNCIÓN

**Unidad Ejecutora:** 011 – SECRETARIA NACIONAL DEL DEPORTE (SND)

**Escalafón:** F

**Grado:** 05 y 04

**Denominación:** Auxiliar V – Auxiliar VI

**Serie:** Servicios

**Naturaleza del vínculo:** Presupuestado

**Carga horaria presupuestal:** 40 horas semanales

**Carga horaria efectiva:** 30 o 40 horas semanales según corresponda

**Remuneración Auxiliar V:** \$ 44423.97 a valores julio de 2022

**Remuneración Auxiliar VI:** \$ 42716,02 a valores Julio de 2022

### II. RELACIÓN JERARQUICA

**Depende:** Director y/o Jefe de Unidad Organizativa

**Supervisa:** (no aplica)

### III. OBJETO DEL CARGO

Realizar tareas propias de auxiliar de servicio, recepción, conserjería, portería, transporte de materiales, mantenimiento e higiene en general de la Dependencia y vigilancia.

### IV. TAREAS PRINCIPALES

- Recibir y orientar al público que asiste a la dependencia (interno y externo) de acuerdo a los procedimientos establecidos
- Recibir y distribuir correspondencia y documentos en general dentro y fuera de la Dependencia
- Armado de paquetes para el envío de material a las dependencias
- Verificar la existencia de materiales (control de stock), a efectos de informar y solicitar con la debida antelación a su superior, la adquisición de los mismos.
- Mantener las condiciones de seguridad e higiene de los bienes utilizados por público interno y externo.
- Vigilar el ingreso y egreso de los usuarios en las Dependencias.
- Colaborar en el traslado de mobiliario, insumos, equipos dentro de la dependencia
- Coordinar y/o realizar carga y descarga de material de oficina, deportivo, etc. adjudicándoles el lugar que el superior le asigne
- Vigilar el adecuado funcionamiento del vestuarios, manteniendo las condiciones de higiene y seguridad en el mismo
- Realizar tareas de limpieza en instalaciones de la SND, piscinas, predios en casos puntuales a solicitud de su superior



- Verificar el aseo de las áreas asignadas antes del ingreso de los usuarios y velar para que se mantengan las condiciones de higiene
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas con el área de desempeño

#### V. NIVELES DE COMPLEJIDAD

	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS			x
AUTONOMÍA REQUERIDA		x	
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES			x
PERICIA			x

#### VI. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:

##### A. Formación básica

- Enseñanza Primaria Completa

##### B. Formación adicional a valorar

- Enseñanza formal superior a la formación básica solicitada
- Cursos de atención al ciudadano y/o público
- Cursos y/o capacitaciones relacionadas a las tareas del cargo a desempeñar.
- Cursos o manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario

##### C. Calificación

- Evaluación del Desempeño del último año

##### D. Experiencia a valorar

- Más de dos años en tareas similares a las propuestas
- Antigüedad en el Inciso

##### E. Competencias

- Orientación al ciudadano
- Compromiso ético con el servicio público
- Trabajar en equipo
- Habilidad para relacionamiento interpersonal
- Adaptación y flexibilidad



**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**  
F 07 – Auxiliar de Servicios  
Anexo I

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O FUNCIÓN**

**Unidad Ejecutora:** 011 – SECRETARIA NACIONAL DEL DEPORTE (SND)  
**Escalafón:** F  
**Grado:** 07  
**Denominación:** Auxiliar III  
**Serie:** Servicios  
**Naturaleza del vínculo:** Presupuestado  
**Carga horaria presupuestal:** 40 horas semanales  
**Carga horaria efectiva:** 30 o 40 horas semanales según corresponda  
**Remuneración:** \$ 48.048,23 a valores Julio de 2022

**II. RELACIÓN JERARQUICA**

**Depende:** Director de Unidad Organizativa  
**Supervisa:** actividades a cargo

**III. OBJETO DEL CARGO**

Realizar tareas de recepción, conserjería, portería, transporte de materiales, mantenimiento e higiene en general de la Dependencia y vigilancia.

**IV. TAREAS PRINCIPALES**

- Realizar actividades que aseguren la recepción y/o distribución de la documentación y correspondencia en general ante los organismos estatales y/o privados que se le encomienden o dentro las distintas Unidades Organizativas
- Realizar atención y orientación telefónica y personal con usuarios o público en general.
- Preparar y realizar envíos de material a las distintas dependencias
- Realizar la planificación de las tareas de mantenimiento y servicio y coordinar con los servicios tercerizados a tal fin.
- Controlar que las tareas se realicen conforme a lo planificado.
- Verificar y controlar la existencia de materiales (control de stock), a efectos de informar y solicitar con la debida antelación a su superior, la adquisición de la mismas.
- Realizar recorridas diarias por el local verificando el estado de seguridad e higiene y demás equipos que estuvieren afectados a su área, tomando las providencias necesarias para su mantenimiento
- Llevar un registro sobre situaciones específicas resueltas o no a efectos de mantener informado a la superioridad
- Vigilar el ingreso y egreso de los usuarios en las Dependencias.



- Colaborar en el traslado de mobiliario, insumos, equipos dentro de la dependencia de acuerdo a las directivas recibidas del superior
- Realizar carga y descarga de material de deportivo, de Oficina, etc. adjudicándoles el lugar que el superior le indique.
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas con el área de desempeño

#### V. NIVELES DE COMPLEJIDAD

	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS			X
AUTONOMÍA REQUERIDA		X	
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES		X	
PERICIA		x	

#### VI. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:

##### A. Formación básica

- Enseñanza Primaria Completa

##### B. Formación adicional a valorar

- Enseñanza formal superior a la solicitada en la formación básica
- Cursos de atención al ciudadano y/o público
- Cursos y/o capacitaciones relacionadas a las tareas del cargo a desempeñar.
- Cursos o manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario

##### C. Calificación

- Evaluación del Desempeño del último año

##### D. Experiencia a valorar

- Más de dos años en tareas similares a las propuestas
- Antigüedad en el Inciso

##### E. Competencias

- Orientación al ciudadano
- Capacidad de organización
- Compromiso ético con el servicio público
- Trabajar en equipo
- Habilidad para relacionamiento interpersonal



**LLAMADO A CONCURSO DE ASCENSO**  
**para desempeñar tareas en la Unidad Ejecutora 011**  
**SECRETARÍA NACIONAL DEL DEPORTE (SND) 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, Méritos y Antecedentes para la provisión de 10 (diez) cargos vacantes de “Auxiliar III”, Serie “Servicios”, Escalafón “F”, Grado 07; 6 (seis) cargos vacantes de “Auxiliar V”, Serie “Servicios”, en el Escalafón “F”, Grado 05 y 17 (diecisiete) cargos vacantes de “Auxiliar VI”, Serie “Servicios”, Escalafón “F”, Grado 04 para desempeñar tareas en la Unidad Ejecutora 011 “Secretaría Nacional del Deporte”, según detalle de puesto que figura en el Anexo I y II.

El presente Llamado se realiza al amparo de lo establecido en el Art. 49 de la Ley N° 18.719 de 27 de diciembre de 2010, en la redacción dada por el Art. 29 de la Ley N° 19.924, de 18 de diciembre de 2020 y Decreto N° 196/022 de 14 de junio de 2022.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Escalafón	F
Grado	07
Denominación y Serie	Auxiliar III - Servicios
Cantidad de Puestos	10

Escalafón	F
Grado	05
Denominación y Serie	Auxiliar V - Servicios
Cantidad de Puestos	6

Escalafón	F
-----------	---



Grado	04
Denominación y Serie	Auxiliar VI - Servicios
Cantidad de Puestos	17

## 2. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

Al presente Llamado se podrán postular todos los funcionarios presupuestados del Inciso pertenecientes a cualquier escalafón, serie y grado, siempre que reúnan el perfil y los requisitos del cargo a proveer y que tengan como mínimo un año de antigüedad como funcionario del Inciso.

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 pertenecen las vacantes por un plazo no menor a 2 (dos) años, excepto que accedieran a un cargo superior en otra convocatoria a ascensos dentro del Inciso.

## 3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Formularios adjuntos:

Denominación	Serie	Esc.	Grado	Anexo
Auxiliar III	Servicios	F	07	I
Auxiliar V	Servicios	F	05	II
Auxiliar VI	Servicios	F	04	II

## 4. PLAZO E INSCRIPCIONES

Las inscripciones se recibirán exclusivamente a través de la página Web [www.ascensos.presidencia.gub.uy](http://www.ascensos.presidencia.gub.uy), durante **quince (15) 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.

- Toda comunicación relativa al concurso se realizará a través de la página [www.ascensos.presidencia.gub.uy](http://www.ascensos.presidencia.gub.uy). La Unidad podrá, en caso de entenderlo necesario, utilizar otros medios para la comunicación, como ser el correo electrónico institucional y/o número telefónico que la persona haya aportado. Será responsabilidad del postulante consultar periódicamente las novedades del llamado.
- El postulante será responsable de la veracidad de los datos brindados, teniendo la información aportada el carácter de Declaración Jurada.
- Los funcionarios dispondrán de hasta **5 (cinco) días hábiles** posteriores a la fecha de cierre de la inscripción para presentar carpeta de méritos en el Departamento de Desarrollo Humano de la División Gestión y Desarrollo Humano de la Secretaría Nacional del Deporte (Soriano 882-Montevideo), cuya certificación será realizada en el acto por el funcionario receptor, previo cotejo con el original que exhibirá el interesado y que le será devuelto una vez efectuada la certificación (Art. 23 Decreto N° 500/991). No se realizará la recepción parcial de documentación.
- Para los funcionarios del Interior del País regirá el mismo plazo que se indica en el inciso que antecede. La documentación podrá ser entregada directamente por el funcionario en el Departamento de Desarrollo Humano o enviada en sobre cerrado, previa certificación con el original por funcionario público de la Secretaría Nacional del Deporte de su Departamento (Inspector, Director, Profesor Referente, administrativo).



- El Tribunal actuante valorará los méritos considerando solamente los certificados y documentos contenidos en la carpeta de méritos presentada, la que deberá venir ordenada y foliada conforme a los ítems a valorar que se detallan en el perfil y al orden de importancia que considere el funcionario.

Quienes tuvieran formación/experiencia en el exterior de la República y pretendan que sea considerada en un concurso, la documentación deberá estar debidamente legalizada, o en su caso certificada mediante "Apostilla", si el país extranjero está adherido al convenio aprobado por Ley N° 18.836 del 15 de noviembre de 2011, así como traducida, si correspondiere, y revalidada por el Organismo Nacional competente (formación).

- Asimismo se tendrá en cuenta la información relativa a deméritos que existan en el legajo personal del funcionario. La misma será solicitada al área de Gestión Humana a la que pertenece el funcionario.
- En el caso de que el postulante pertenezca a la U.E. 11 (Secretaría Nacional del Deporte) toda la documentación aportada en esta instancia será agregada a su legajo, una vez finalizado el concurso.
- Toda discrepancia entre los datos aportados en el formulario de inscripción y los certificados correspondientes, inhabilitarán al postulante a continuar con el proceso de selección.

## **5. PROCESO DE SELECCIÓN**

### **5.1. Conformación del Tribunal del Concurso. (Decreto N°196/022)**

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 Jefe del Inciso o quien éste designe, quien lo presidirá.



- Un representante de los funcionarios y su respectivo suplente que serán elegidos por mayoría simple de los votos de los inscriptos al concurso mediante voto secreto. La elección se podrá realizar mediante voto presencial o a distancia, a través de procedimientos electrónicos, siendo responsabilidad del Jeraarca de la Unidad Ejecutora a la que pertenece la vacante, su determinación. Cualquiera sea la modalidad dispuesta se garantizará el anonimato del voto y deberá realizarse dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes al último día previsto para la inscripción.

En caso de que, en la instancia de elección de los representantes de los funcionarios, no existan candidatos elegibles con sufragios suficientes, el Tribunal será integrado por un funcionario de la Unidad de Gestión Humana de la Unidad Ejecutora a la que pertenece la vacante, designado por la Gerencia o por quien haga sus veces.

- Un miembro designado por los demás miembros del Tribunal que deberá ser idóneo en la materia.
- 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 Decreto N° 196/022.

El Tribunal de Concurso podrá ser asistido por un representante de la Unidad de Gestión Humana y/o referente técnico idóneo y/o con experiencia en técnicas de selección de personal y/o gestión por competencias. Dicho asistente podrá participar con voz pero sin voto en las actuaciones del Tribunal, incluyendo las entrevistas a los postulantes.

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 art. 10 Decreto N° 196/022.

## **5.2. Etapas del proceso de selección**



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

A) Oposición	Hasta 60%
B) Méritos y Antecedentes	Hasta 25%
C) Entrevista con el Tribunal	Hasta 15%

### **Etapa A. Prueba de Oposición**

- Se realizará una o más pruebas de oposición que constarán de la resolución de casos prácticos y/o preguntas de acuerdo al perfil del cargo. Se evaluarán conocimientos relacionados al rol a desempeñar y normativa vigente.
- El tribunal indicará la bibliografía y el material de estudio necesario para realizar la prueba de oposición, por un período no inferior a 20 días previos a la fecha de la prueba.
- El tiempo dispuesto para la prueba será de tres (3) horas reloj.
- En todas las instancias, la identificación de la persona postulada, será con su número de inscripción.
- El tribunal del concurso fijará fecha, hora y lugar de la realización de la prueba de oposición y las demás condiciones de la misma.
- Toda comunicación que el Tribunal realice a los postulantes será a través del portal de ascensos de Presidencia ([www.ascensos.presidencia.gub.uy](http://www.ascensos.presidencia.gub.uy)).

### **Etapa B. Méritos y Antecedentes**

La evaluación de méritos se realizará en base a la documentación contenida en la carpeta de méritos entregada por cada postulante.



A los efectos del presente llamado se entiende:

- **Como Méritos a la formación:** cursos de especialización, participación en congresos/seminarios y todo otro elemento cuya temática esté relacionada con el objeto de la función a cumplir y siempre que no sean un requisito de admisibilidad para la postulación, establecido en el perfil del cargo.

No se considerarán los Títulos profesionales, Posgrados, Especializaciones técnicas que excedan el perfil requerido para el cargo, sin perjuicio que se reconozca la formación en aspectos del perfil que aplique.

- **Como Antecedentes:** la evaluación del desempeño del último año, la experiencia en tareas similares a las que son objeto de la función a cumplir y la antigüedad en el Inciso.

No se valorará la experiencia adquirida por la asignación discrecional de tareas (Asignación de funciones transitorias, subrogación).

### **Etapas C. Entrevista Personal**

Cumplidas las etapas anteriores el Tribunal fijará la fecha, hora y lugar de la entrevista, en el portal de ascensos de Presidencia, sin perjuicio de la comunicación que podrá ser efectuada al correo institucional del postulante.

No se convocará a entrevista a aquellos postulantes que sumadas las etapas A y B al puntaje máximo correspondiente a la etapa C - Entrevista (15%), no alcancen el 70% del puntaje total del llamado.

### **5.3. Aprobación del concurso**

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 N°196/022)

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

1. Quien haya obtenido el mayor puntaje en la etapa de oposición.
2. Quien haya obtenido mayor puntaje en la evaluación de méritos y antecedentes.
3. Quien tenga mayor antigüedad en el Inciso.

De persistir el empate, se realizará una nueva entrevista con el Tribunal.

#### **5.5. Confección de la lista de prelación**

El Tribunal elaborará una lista de prelación final, integrada con los postulantes que hayan obtenido como **mínimo el 70% del puntaje total** (etapas A+B+C).

El orden de la lista de prelación es nacional y tendrá una vigencia de 12 meses a partir de la homologación de la misma.

Cuando se produzca una vacante en la Unidad Ejecutora, que corresponda al mismo Escalafón, grado, serie, denominación y perfil, y el orden de prelación se encuentre vigente y el Jерarca entienda debe ser cubierta, se recurrirá al orden de prelación resultante del presente concurso, pudiendo variar la localización geográfica del puesto, conforme a las necesidades futuras del servicio.

#### **5.6 Elección de la vacante**

La elección de la vacante a proveer se realizará en forma personal, de acuerdo al orden de prelación final, en lugar, fecha y hora indicado oportunamente por la Secretaría Nacional del Deporte.

### **6. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES**



Uruguay  
Presidencia



Secretaría Nacional  
del Deporte

- Toda información general sobre el concurso se realizará a través de la página web [www.ascensos.presidencia.gub.uy](http://www.ascensos.presidencia.gub.uy) siendo responsabilidad de los postulantes informarse de los resultados de cada etapa y las convocatorias realizadas por el Tribunal.
- La Secretaría Nacional del Deporte, podrá utilizar para la comunicación con los postulantes el correo electrónico institucional o teléfono de contacto, como medios alternativos.
- Los concursantes serán comunicados vía mail de la publicación del acta final del concurso, por la División Gestión y Desarrollo Humano de la Secretaría Nacional del Deporte.
- La no concurrencia del postulante en cualquier etapa que haya sido comunicada, dará lugar a que se considere su desistimiento al proceso de ascenso.