



Uruguay  
Presidencia



Secretaría Nacional  
del Deporte

**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 3 (tres) vacantes en el Escalafón "D": 1 (una) vacante de Especialista VI, Serie "Especialización", Escalafón "D", Grado 08, 1 (una) vacante de Especialista VII, Serie "Dibujo", Escalafón "D", Grado 07 y 1 (una) vacante de Especialista VIII, Serie "Especialización", Escalafón "D", Grado 06, para desempeñar tareas en la Unidad Ejecutora 011 "Secretaria Nacional del Deporte", según detalle de puesto que figura en el Anexo I a III.

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	D
Grado	08
Denominación y Serie	Especialista VI - Especialización
Cantidad de Puestos	1

Escalafón	D
Grado	07
Denominación y Serie	Especialista VII - Dibujo
Cantidad de Puestos	1



Escalafón	D
Grado	06
Denominación y Serie	Especialista VIII - Especialización
Cantidad de Puestos	1

## 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
Especialista VI	Especialista (perfil Informática)	D	08	I
Especialista VII	Dibujo	D	07	II
Especialista VIII	Especialista (perfil Laboratorio)	D	06	III

## 4. PLAZO E INSCRIPCIONES

Las inscripciones se recibirán exclusivamente a través de la página Web <https://ascensos.presidencia.gub.uy/ascensos/servlet/portal>, durante **quince (15) días** corridos a partir de la publicación de las presentes bases.



Uruguay  
Presidencia



Secretaría Nacional  
del Deporte

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 <https://ascensos.presidencia.gub.uy/ascensos/servlet/portal>. 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 Jерarca 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 Jерarca 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 (<https://ascensos.presidencia.gub.uy/ascensos/servlet/portal>).



Uruguay  
Presidencia



Secretaría Nacional  
del Deporte

### **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).

### **Etapa 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 Jerarca 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.



Uruguay  
Presidencia



Secretaría Nacional  
del Deporte

### **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**

- Toda información general sobre el concurso se realizará a través de la página web <https://ascensos.presidencia.gub.uy/ascensos/servlet/portal> 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.



### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

D 08 – Especialista – Perfil Informática  
Anexo I

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O FUNCIÓN

**Unidad Ejecutora:** 011 – SECRETARIA NACIONAL DEL DEPORTE (SND)  
**Escalafón:** D  
**Grado:** 08  
**Denominación:** Especialista VI  
**Serie:** Especialista  
**Naturaleza del vínculo:** Presupuestado  
**Carga horaria presupuestal:** 40 horas semanales  
**Carga horaria efectiva:** 30 o 40 horas semanales según corresponda  
**Remuneración:** \$ 67.320,10 a valores Enero 2023

#### III. PROPÓSITO DEL CARGO

Participar en el diseño e implementación de sistemas informáticos, brindar soporte sobre los sistemas instalados (hardware y software) y asistir en la administración de servidores de la organización.

#### IV. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Diseñar, implementar o modificar, probar y documentar sistemas informáticos que se consideren convenientes.
- Realizar el mantenimiento de los sistemas informáticos en funcionamiento que le sean requeridos.
- Administrar estaciones de trabajo en red de la SND.
- Colaborar en la Administración de Servidores de la SND.
- Brindar soporte informático para los sistemas instalados en la Unidad Ejecutora.
- Orientar y asesorar técnicamente a los usuarios, brindando el apoyo necesario para el correcto funcionamiento del hardware y software.
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas con el área de desempeño.

#### V. NIVELES DE EXIGENCIA

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



PERICIA		x	
---------	--	---	--

## VI. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:

### 1. EXCLUYENTES

#### A. Formación básica

Título de Formación en informática (Programación) impartida por centros educativos públicos o privados reconocidos por el Ministerio de Educación y Cultura

### 2. A VALORAR

#### A. Formación adicional a valorar

- Secundaria completa o Equivalente en el Consejo de Educación Técnico Profesional
- Formación en informática para configuración o administración de Servidores o Redes
- Bachillerato tecnológico en Informática
- Primeros años de Formación Universitaria afín a las tareas a desarrollar
- Conocimiento de Microsoft Windows y Linux
- Conocimientos de servidores de base de datos
- Conocimientos de seguridad de la información
- Conocimientos de redes: firewall, proxys, publicación web, correo electrónico
- Cursos de programación (Java, PHP, C#, etc.)
- Otros cursos inherentes a la función

#### B. Experiencia :

Se valorará experiencia en

- En desarrollo de aplicaciones C#, PHP, HTML5, Javascript
- Tareas similares a las propuestas a nivel público o privado
- Administración de sistemas operativos Windows y Linux
- Operación de base de datos (Consultas SQL)
- Administración de redes y estaciones de trabajo Windows y Linux
- Administración de aplicaciones Web
- En la utilización del Expediente electrónico (APIA).
- Antigüedad en el Inciso

## VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- Orientación a resultados
- Orientación al ciudadano
- Comunicación efectiva y empática
- Formar y Trabajar en equipo
- Proactividad e iniciativa



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

D 07\_Especialista VII  
Anexo II

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O FUNCIÓN

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

**Escalafón:** D

**Grado:** 07

**Denominación:** Especialista VII

**Serie:** Dibujo

**Naturaleza del vínculo:** Presupuestado

**Carga horaria presupuestal:** 40 horas semanales

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

**Remuneración:** \$ 64.112,76 a valores Enero de 2023.

### II. PROPÓSITO DEL CARGO

Elaborar planos arquitectónicos de relevamiento de anteproyecto, representaciones bidimensionales fotorrealistas y planos constructivos de edificaciones.

Manejar y administrar documentos arquitectónicos o planos de construcción (planillas de metrajes, cotizaciones, presupuestos, trámites)

### III. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Preparar y coordinar planos y recaudos escritos (memorias descriptivas y constructivas, etc.) según especificaciones e instrucciones.
- Calcular materiales para proyectos de obras de construcción, según instrucciones.
- Revisión de planos de construcción y edificación.
- Usar tecnología, software o procesos manuales para esbozar diseños.
- Realizar relevamientos arquitectónicos
- Realizar trámites de obra pública a nivel de BPS, MTSS, etc.
- Recepcionar, interpretar y elaborar notas, actas, informes, cálculos y planillas electrónicas.
- Atender en forma personal, telefónica y/o web de modo cortés y diligente a usuarios, clientes internos y externos, proveedores, dando respuesta a los requerimientos u orientando hacia quien corresponda.
- Verificar el cumplimiento de requisitos formales, disposiciones legales y reglamentarias en la gestión de documentos a nivel interno y general de la Administración Pública.
- Desarrollar tareas de apoyo (recepcionar, armar y tramitar expedientes y otros documentos administrativos).
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas con el área de desempeño



#### IV. NIVELES DE EXIGENCIA

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

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

##### 1. EXCLUYENTES

###### A. Formación básica

- Estudiante de la Carrera de Arquitectura de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de la República o Instituciones habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura, con Proyecto 2 (de segundo año) aprobado y 138 créditos como mínimo o Estudiante de 2do año de la Tecnicatura en Infografía o Tecnicatura en Infografía y Tecnología de la Construcción dictada por el CETP (UTU) plan 2008 y 2020
- Conocimiento y manejo del programa Auto Cad 2D o similar.

##### 2. A VALORAR

###### A. Formación

- Enseñanza formal superior a la solicitada en la formación básica
- Bachillerato Profesional orientación Construcción EMP – plan 2004 y sus versiones
- Bachillerato Técnico en Diseño y Tecnología de la Construcción
- Técnico en la Construcción de CETP-UTU
- Conocimiento y manejo del programas de Modelado 3D, Edición de Imagen (Photoshop, Corel Draw, etc) y de Metraje y Presupuestación de Obras.
- Conocimiento y manejo de Planilla Electrónica y procesador de texto a nivel usuario.
- Otros cursos relacionado a las tareas asignadas

###### B. Experiencia

- Experiencia en tareas similares a las propuestas
- Antigüedad en el Inciso

#### VI. Competencias Transversales

- Orientación a resultado
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Trabajar en equipo
- Habilidad para relacionamiento interpersonal



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

D 06 – Especialista – Perfil Laboratorio  
Anexo III

### I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O FUNCIÓN

**Inciso: 02 – PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

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

**Escalafón: D**

**Grado: 06**

**Denominación: Especialista VIII**

**Naturaleza del vínculo: Presupuestado**

**Carga horaria presupuestal: 40 horas semanales**

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

**Remuneración: \$ 61.060,37 a valores de enero de 2023**

### II- PROPÓSITO DEL CARGO

Aplicar estudios analíticos en muestras biológicas, cumpliendo con el Sistema de Aseguramiento de la Calidad, para identificar la ocurrencia de sustancias prohibidas de acuerdo a normativas nacionales e internacionales vigentes

### III- PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Realizar los distintos procedimientos Normalizados de Calidad para detectar sustancias prohibidas (y sus metabolitos) según las Normativas vigentes nacionales e internacionales, tanto en actividades deportivas como laborales.
- Realizar ensayos de confirmación de muestras.
- Realizar análisis de las muestras B.O
- Validar los procesos analíticos
- Confeccionar y mantener inventarios varios.
- Colaborar, prevenir y corregir problemas relacionados a los Procedimientos Normalizados de Ensayo.
- Manejar a nivel de usuario y realizar la verificación de equipos de análisis GCMS y de equipos accesorios varios (ultrasonido, balanzas, rotavapor, entre otros).
- Manejar material de referencia, estándares certificados y orinas de excreción (metabolitos de sustancias prohibidas).
- Participar en ensayos interlaboratorio.
- Efectuar y registrar las operaciones realizadas de verificación y mantenimiento de equipos accesorios y GC/MSD.
- Participar en ensayos interlaboratorio
- Comunicar al jefe analítico las anomalías que se presenten en los ensayos.
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas con el área de desempeño



#### IV- NIVELES DE EXIGENCIA

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

#### V- REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:

##### 1. EXCLUYENTES

###### A. Formación básica o académica

- Título "Auxiliar Técnico de Laboratorio Clínico" expedido por el Ministerio de Salud Pública.

##### 2. A VALORAR

###### A. Experiencia

- Experiencia documentada de trabajos realizados en el marco de un sistema de aseguramiento de la calidad, ISO, y otras normas que rigen el control de dopaje en varias Áreas.
- Experiencia en aplicar tests estadísticos al análisis de muestras de dopaje.
- Experiencia superior a 2 años en el análisis de Control de Dopaje en muestras biológicas, de eventos deportivos y laborales, detección de anomalías y drogas o sustancias de abuso, análisis de resultados bajo un Sistema de Aseguramiento de la Calidad.
- Experiencia superior a 2 años de control de dopaje en muestras de orina de equino, detección de anomalías y drogas o sustancias de abuso, análisis de resultados bajo un Sistema de Aseguramiento de la Calidad.
- Antigüedad en el Inciso

###### B. Acreditación en saberes:

- Sistema de Gestión de la Calidad ISO 17.025
- Manejo del software del equipo GC/MSD (programa ChemStation) e interpretación de resultados.
- Manejo de equipos accesorios (ultrasonido, balanzas, rotavapor, refractómetro, entre otros)
- Participación en calidad de asistente y/o presentación de trabajos científicos en Congresos Internacionales del Área Dopaje.
- Cursos de Espectrometría de Masas.
- Estudios de Inglés, nivel básico

#### VI- COMPETENCIAS TRANSVERSALES



Uruguay  
**Presidencia**



Secretaría Nacional  
del **Deporte**

- Compromiso ético con el servicio público
- Capacidad de organización
- Confidencialidad
- Responsabilidad
- Orientación a resultados