

## SELECCIÓN DE LA FUNCION DE ALTA ESPECIALIZACIÓN EN:

### ADMINISTRACION PUBLICA

#### BASES PARA EL CONCURSO PUBLICO ABIERTO

##### 1. Cometidos de la función y principales productos esperados

Los principales cometidos de la Función son asistir en la introducción de cambios en la organización y en los procesos de trabajo de la Administración Pública, con el fin de adaptarlos al uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación –gobierno en red-, así como a las funciones administrativas y gerenciales, mejorando el enfoque de gestión por resultados desde el punto de vista de los usuarios externos y ciudadanos.

*Los Principales productos esperados son:*

- Asesoramiento en modernización de las organizaciones y de los métodos de trabajo adaptándolos a las nuevas tecnologías de información y gestión y a la gestión pública por resultados, contribuyendo a mejorar la capacidad de respuesta a los ciudadanos y usuarios .
- Contribuir y coordinar los esfuerzos para adaptar la organización y los métodos de trabajo en función de las nuevas posibilidades tecnológicas, tales como el teletrabajo, y asesoramiento sobre las modalidades en la adquisición de conocimientos,.
- Programa de comunicación y difusión al interior de la Administración Pública de los cambios en la gestión originados en las nuevas tecnologías de la información y administrativas., que garantice la igualdad de oportunidades en el conocimiento y utilización de las mismas.
- Desarrollo de un sistema de cooperación entre los distintos niveles de la Administración que contemple la implantación de los cambios resultantes en la gestión de los recursos humanos y en las estructuras de los puestos de trabajo, así como en las modalidades y requisitos para la contratación de empleados con amplios conocimientos, en forma consistente con los requerimientos de los nuevos procedimientos y sistemas de trabajo.
- Apoyar el desarrollo de mecanismos operativos y sistémicos que asistien a las mayores necesidades de procesos decisionales y de responsabilidades más descentralizados.

##### 2. Ubicación institucional

Funcionará en la Asesoría Técnica de la Unidad Ejecutora 004, Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) del Inciso 02 "Presidencia de la República y Oficina Dependientes" directamente dependiente del Director por su carácter de Presidente del Comité Ejecutivo para la Reforma del Estado (CEPRE), y coordinada por el Secretario Ejecutivo del CEPRE.

##### 3. Requisitos a cumplir por los postulantes

- **Formación Académica:**
  - Título universitario en las áreas de Ciencias Económicas Y Administración.

- Preferentemente con estudios de especialización en el área de administración y hacienda pública.
- ***Especialización Técnica***
  - Conocimientos de la misión, la estructura organizativa, los cometidos y las líneas de producción y servicios brindados por las Unidades Ejecutoras de la Administración Central.
  - Formación y experiencia en administración pública
  - Experiencia y formación en procesos de reingeniería y reestructuras organizativas.
- ***Especialización Gerencial***
  - Se tendrán en cuenta las responsabilidades de asesoría o gerenciamiento de Proyectos en el área de la convocatoria.

***Experiencia no menor a 3 años en puestos de trabajo que revistan características similares a las de las presentes bases.***

#### **4. Aptitudes personales y competencias conductuales requeridas**

- Adaptación rápida a situaciones cambiantes.
- Capacidad para identificar problemas y elegir entre un repertorio de soluciones, las adecuadas para la situación.
- Capacidad para el aprendizaje continuo.
- Atención al cliente
- Comunicación oral
- Toma de decisión rápida y capacidad para solucionar imprevistos, con autonomía e independencia de criterios.
- Flexibilidad
- Liderazgo de personas y capacidad para el trabajo en equipo.
- Planificación y organización
- Adecuados vínculos interpersonales y capacidad de empatía
- Tolerancia a situaciones estresantes.
- Capacidad docente
- Conocimiento del entorno
- Persuasión y capacidad de negociación
- Sensibilidad organizacional

#### **5. Prueba de suficiencia**

La prueba de suficiencia se centrará en los requerimientos del perfil de la función y sus áreas relacionadas. El puntaje máximo será de 30 puntos y el mínimo para aprobar de 21 puntos. En el caso que el Tribunal estime no necesario realizar la prueba de suficiencia, por razones fundadas en la competencia de los aspirantes finalistas, la ponderación de los puntajes se hará proporcionalmente al 100% resultante de deducir la valoración de la mencionada prueba.

## 6. Evaluación de los postulantes

### • *Proceso de evaluación*

La selección será llevada a cabo por un Tribunal de Evaluación de Funciones de Alta Especialización, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Nro. 16736 de 5 de enero de 1996 y lo dispuesto por el Decreto 303/96, de 31 de julio de 1996. El mismo podrá contar con el apoyo técnico y profesional en las áreas que se requieran, mediante la contratación de profesionales para este fin.

El proceso consta de las siguientes fases:

- Evaluación de antecedentes: *Formación Académica, Especialización Técnica (experiencia y formación) y Especialización Gerencial (experiencia y formación).* Se analizarán y calificarán las competencias para el desempeño de la función; el peso porcentual es del 60%). Se establecerá un puntaje mínimo para calificar, de acuerdo a la *Tabla 1*, de 42 puntos.
- Evaluación psico-técnica y entrevista con el Tribunal, con la finalidad de calificar las aptitudes personales y de comportamiento, indagar áreas de desempeño y resultados obtenidos en su historia laboral, así como otros datos relevantes tales como experiencia acumulada. El peso porcentual es de el 10% . El puntaje mínimo requerido es 7 puntos. Esta fase podrá llevarse a cabo en forma simultánea con la etapa anterior.
- Prueba de Evaluación o Suficiencia., cuyo peso porcentual es de 30% . El puntaje mínimo es de 21 puntos.

**TABLA 1: PUNTAJES MÍNIMOS Y MÁXIMOS**

| CONCEPTO   | PUNTAJES MAXIMOS | PUNTAJES MÍNIMOS REQUERIDOS |
|--|------------------|-----------------------------|
| 1. FORMACION ACADEMICA   | 25               | 42                          |
| 2. ESPECIALIZACIÓN TECNICA (incluye experiencia y formación)                     | 25               |                             |
| 3. ESPECIALIZACION GERENCIAL(incluye experiencia y formación)                    | 10               |                             |
| 4. APTITUDES PERSONALES Y COMPETENCIAS CONDUCTUALES - ENTREVISTA CON EL TRIBUNAL | 10               | 7                           |
| 7. PRUEBA DE SUFICIENCIA   | 30               | 21                          |
| <b>TOTALES</b>   | <b>100</b>       | <b>70</b>                   |

Tal como se deduce de la lectura del cuadro precedente, el puntaje mínimo de aprobación del concurso será el 70% del puntaje total, requiriéndose, además, alcanzar los puntajes mínimos establecidos en cada una de las fases del proceso.

El Tribunal de Evaluación de Funciones de Alta Especialización emitirá un informe con los puntajes obtenidos por cada uno de los postulantes en las distintas instancias, así como el puntaje total, recomendando la contratación de las personas más idóneas para el cumplimiento de la función.

## **7. Presentación de antecedentes**

Los Antecedentes se evaluarán en función de los requerimientos de la función. En caso de ser funcionario público se tomará en cuenta el desempeño en funciones en la Administración Pública, con excepción de las desempeñadas en cargos políticos o de particular confianza, pudiéndose solicitar informes adicionales que permitan valorar los méritos y capacidades de los postulantes. Se considerará especialmente la formación y experiencia técnica y gerencial obtenida en el ámbito nacional, regional e internacional, en el ámbito público o privado, así como el curso de Formación de Altos Ejecutivos en la Administración Pública.

*Los aspirantes presentarán sus antecedentes de acuerdo al Formulario que se adjunta a estos efectos en el Anexo 1.*

## **8. Remuneración**

Las funciones detalladas precedentemente serán remuneradas con una retribución mensual total de \$ 32.087 (treinta y dos mil ochenta y siete pesos uruguayos) valor nominal, vigente al 1 de setiembre de 2003, exigiéndose una dedicación *permanente* pero no exclusiva.

### **NOTA:**

Los aspirantes presentarán sus antecedentes en el Edificio Libertad, Luis A de Herrera N° 3350, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, 3er. Piso Sección Recursos Humanos. El plazo vence el día 9 de enero de 2004, a las 15:00 horas. Aquellas solicitudes que hayan sido entregadas fuera de este plazo no se tendrán en cuenta para su calificación.

## ANEXO 1

### FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE MERITOS

- Nombre Completo
- Fecha de nacimiento
- Dirección
- Teléfonos

#### FORMACIÓN

##### - Formación académica<sup>1</sup>

- Título de Grado
  - Títulos de post – grado
  - Master
  - Doctorado
  - Otros cursos recibidos (especificar nombre, carga horaria total, institución, fecha)
- **Docencia Universitaria** (incluir asignatura, grado docente, antigüedad, institución o centro.
  - **Docencia no universitaria** (incluir asignatura, antigüedad, Institución)
  - **Publicaciones/ Investigaciones** (incluir Nombre de las publicaciones o investigaciones, Fecha, Institución)

#### EXPERIENCIA TECNICA<sup>2</sup>

**Experiencia General:** Se refiere a las actividades de todo tipo desempeñadas a partir de la obtención del título profesional sean o no relevantes a la convocatoria.

*Explicitar para cada actividad:*

- Resumen de la misma
- Nombre del cargo o contrato
- Fechas en las que se desempeñó
- Empresa/ organización

---

<sup>1</sup> Se detallarán títulos obtenidos y cursos de post grado y de especialización relevantes en las áreas y temas relacionados con el objeto del llamado.

<sup>2</sup> Se trata de la experiencia nacional o internacional, general, preponderante o específica ya sea en la administración pública como en la privada.

**Experiencia Preponderante:** Indicar las actividades afines a la convocatoria, desempeñadas a partir de la obtención del título profesional (Consultorías, Asesorías, etc.)

*Explicitar para cada actividad:*

- Resumen de la misma
- Nombre del cargo o contrato
- Fechas en las que se desempeñó
- Empresa / organización

**Experiencia específica:** Indicar las actividades que impliquen experiencia en el área del llamado y en la función.

*Explicitar para cada actividad:*

- Tipo de actividad
- Nombre del cargo o contrato
- Período en que se desempeñó
- Empresa u Organización

## EXPERIENCIA GERENCIAL

*Explicitar para cada actividad:*

- Tipo de actividad
- Nombre del cargo o contrato
- Período en que se desempeñó
- Empresa u Organización

## OTROS

- Idiomas<sup>3</sup>

*El postulante podrá agregar otros datos complementarios que le parezcan de interés.*

---

<sup>3</sup> Detallar el nivel alcanzado.