

Presidencia de la República Oriental del Uruguay

Montevideo, 07 MAY 2012

VISTO: la necesidad de la Unidad Ejecutora 007 "Instituto Nacional de Estadística" del Inciso 02 "Presidencia de la República" de contratar 10 (diez) Administrativos en régimen de Contrato Temporal de Derecho Público;

RESULTANDO: que la Unidad de Planificación y Control de Gestión del Instituto Nacional de Estadística confeccionó las bases del llamado en función del perfil de formación requerido para el cumplimiento de las funciones de que se trata;

CONSIDERANDO: I) que la División Administración y Finanzas informó la existencia de crédito suficiente para atender la presente erogación;

II) que procede en consecuencia disponer la convocatoria por llamado público de conformidad con las normas legales y reglamentarias;

III) que asimismo resulta necesario designar a los integrantes del Tribunal de Selección que actuarán en el referido llamado público;

IV) que el citado Tribunal estará integrado por un representante del Jefe del Inciso quien lo presidirá, un representante de reconocida idoneidad técnica en la materia propia del concurso y un tercer miembro propuesto por la Oficina Nacional del Servicio Civil;

ATENTO: a lo expuesto y a lo dispuesto por el artículo 53 de la Ley Nº 18.719 de 27 de diciembre de 2010 y Decreto 55/011 de 7 de febrero de 2011;

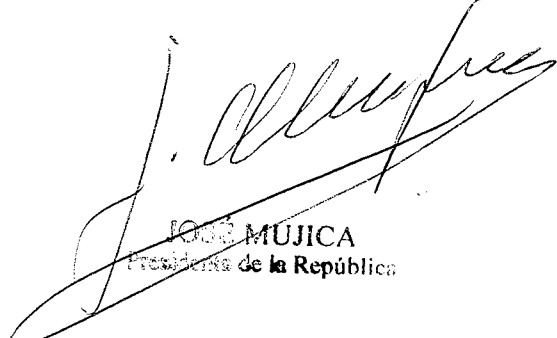
EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

RESUELVE:

1º) Convócase al llamado público para la contratación mediante la modalidad de Contrato Temporal de Derecho Público, para desempeñar tareas en la Unidad Ejecutora 007 "Instituto Nacional de Estadística" del Inciso 02 "Presidencia de la República", de hasta 10 (diez) Administrativos Nivel III.

2º) Apruébanse las bases y condiciones que figuran en Anexo adjunto y que forman parte de la presente resolución.

- 3°) Autorízase a la Directora Técnica del INE, a designar al representante del Jerarca del Inciso y al representante de reconocida idoneidad técnica.
- 4°) Dispónese que la Oficina Nacional del Servicio Civil designará el tercer miembro que actuará en calidad de representante de la mencionada Oficina.
- 5°) Publíquese en un diario de circulación nacional y en la página web del Instituto Nacional de Estadística y en el Portal de Uruguay Concurso.
- 6°) Comuníquese a la Oficina Nacional del Servicio Civil, etc.



JOSE MUJICA
Presidente de la República



División de Administración y Finanzas
Departamento de Recursos Humanos

LLAMADO A CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVOS

La Unidad Ejecutora 007 – Instituto Nacional de Estadísticas – convoca a un Llamado Público y abierto de Méritos y Antecedentes, en régimen de Contrato Temporal de Derecho Público, para la contratación de hasta 10 (diez) Administrativos, sujeto a disponibilidad presupuestal.

El presente llamado se realizará al amparo del Art. 53 de la Ley No. 18.719 de fecha 27 de diciembre de 2010, y Decretos Reglamentarios No. 55/011 y 56/011, ambos de 7 de febrero de 2011.

1. REQUISITO DE LOS ASPIRANTES

1.1.Requisitos generales obligatorios

El llamado es público y abierto a todas las personas que cumplan con los requisitos generales y específicos establecidos para el cargo.

- Los postulantes deberán tener 18 años cumplidos a la fecha de cierre de la inscripción
- Ser ciudadano natural o legal en ejercicio (Art. 76 de la Constitución de la República)
- Estar inscripto en el Registro Cívico Nacional.
- Poseer Certificado de Antecedentes Judiciales (Buena conducta).
- Poseer Certificado de aptitud física (Carné de Salud).
- Exhibir Juramento de Fidelidad a la Bandera
- Llenar el formulario electrónico del llamado en el portal Uruguay Concurso con los datos que allí se indican.

1.2.REQUISITOS ESPECIFICOS

a. Formación Básica

Los postulantes deberán haber aprobado a) todas las materias de un curso de Administración de Formación Media Profesional, Media Tecnológica o terciaria de al menos de un año lectivo de formación impartido por el Consejo de Educación Técnico Profesional o curso equivalente reconocido por Organismo competente, de las siguientes áreas alternativas: Asistente de dirección, Administración Pública, o Administración de Personal, o en su defecto

b) Segundo año completo en la de Facultad de Ciencias Económicas y Administración o Institución privada universitaria habilitada por el Ministerio de Educación y Cultura.

b. Formación valorada

- Cursos de más de 20 horas de duración en cualquiera de las siguientes temáticas:
 - Contabilidad
 - Compras
 - Logística
 - Recursos humanos
 - Otros cursos de Administración
- Escolaridad en los cursos de formación media profesional, media tecnológica o formación terciaria.
- Cursos en herramientas informáticas a nivel de usuario (Procesador de textos, planilla electrónica y correo electrónico).

c. Experiencia a valorar

Experiencia laboral comprobable en el ámbito privado o público en tareas específicas de la función administrativa, superior o igual a 6 meses.

2. CONDICIONES DE TRABAJO

La persona que resulte seleccionada trabajará en un **régimen de 8 horas diarias** de lunes a viernes, en el horario comprendido entre las 8.00 a 18:00 horas.

Al momento de la suscripción del contrato, el postulante deberá firmar una declaración jurada sobre: a) inexistencia de otros vínculos con la Administración Pública tales como: 1) el ejercicio de actividades simultáneas en un cargo o función pública remunerada, excepto las del personal docente cuando no exista coincidencia total o parcial de los horarios establecidos para el cumplimiento de sus funciones, y las del personal médico; 2) contratos de servicios personales administrados por organismos internacionales; 3) otro contrato temporal de derecho público a ser ejecutado en forma simultánea; 4) el goce de una actividad o retiro de quien haya sido funcionario público; 5) la condición de haberse acogido a regímenes de retiro incentivado en la Administración Pública; 6) la percepción de subsidios por haber ocupado cargos políticos, de confianza o electivos; 7) la vinculación con el organismo contratante, ya sea en régimen de dependencia o bajo cualquier otra modalidad; y b) ausencia de previa destitución como consecuencia de la comisión de falta administrativa grave mediante decisión firme, o incumplimiento de sus obligaciones, esa en condición de funcionario público o bajo cualquier otra modalidad de vinculación (art. 4 Ley N° 18.172).

La contratación será de carácter Temporal de Derecho Público con una duración de **tres años** contados desde su suscripción, o hasta que se efectivicen las designaciones en los puestos de trabajo resultantes de las

reestructura organizativa y de puestos de trabajo del Inciso, la cual podrá prorrogarse en función de las necesidades del servicio, de la evaluación del contratado y de la normativa vigente.

Percibirán una remuneración nominal mensual, por todo concepto, de **\$ 24.435** (pesos uruguayos veinticuatro mil cuatrocientos treinta y cinco), a valores de enero 2012, comprendido en el nivel retributivo III del Tipo "Administrativo" del Decreto número 55/2011 de 7 de febrero de 2011, por 40 horas semanales de trabajo, contando con los beneficios que rigen de acuerdo a la norma que lo regula y los ajustes salariales en fecha y porcentaje que determine el Poder Ejecutivo.

3. PLAZO E INSCRIPCIONES

- Las inscripciones se recibirán únicamente a través del portal "Uruguay Concurso" (www.uruguayconcurso.gub.uy).
- La inscripción sólo será válida si el Formulario de inscripción es debidamente completado y el interesado obtuvo el correspondiente "certificado de inscripción" electrónico.
- El postulante será responsable de la veracidad de los datos allí brindados.
- La discrepancia entre los datos aportados en los formularios y los certificados que correspondiese presentar inhabilitarán al candidato a continuar con el proceso de selección.

4. PROCESO DE SELECCION

El proceso de selección de los aspirantes se efectuará a través del Tribunal que se designe a los efectos.

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

4.1 Eventual sorteo de 100 postulantes, y recepción de documentación

4.2 Preselección de los 35 mejores puntuaciones

4.3 Entrevista con el Tribunal, de los 35 mejores

4.4 Confección de lista de prelación

Etapas 4.1 Si el número de inscriptos que cumple con los requisitos supera el centenar de personas, se sortearán ante Escribano Público, para concursar hasta esta cantidad.

EL INE establecerá como criterio no incluir en el sorteo a los postulantes inscriptos que hayan sido contratados con anterioridad en tareas que sean señaladas como requisitos de experiencia de la función y cuyo contrato haya sido rescindido por mal desempeño.

Etapas 4.2 – Los hasta cien postulantes serán citados para presentar la documentación requerida original y fotocopia, la que deberán presentar en el Instituto Nacional de Estadística, Río Negro 1520, Montevideo, en día y horario a ser comunicado por el portal www.uruguayconcurso.gub.uy.

El Tribunal conformará un listado de preseleccionados con los treinta y cinco **(35)** postulantes con mejores puntajes en formación y experiencia.

La no presentación de toda la documentación así como la discrepancia frente a lo vertido en el formulario de inscripción, inhabilitará al postulante a continuar con el proceso del llamado.

Etapa 4.3 – Entrevista con el Tribunal. Una vez evaluadas las **etapas 4.1 y 4.2**, se comunicará a través de los mencionados portales el calendario de entrevistas.

A esta etapa pasarán los treinta y cinco **(35)** primeros puntajes del ranking obtenido por lo factores de puntuación de formación y experiencia y documentación presentada.

Si hubiere empate en el último puesto del mencionado ranking, participarán de la siguiente etapa los postulantes que hayan obtenido idéntico puntaje.

Etapa 4.4 – el puntaje mínimo que deberán obtener los postulantes es el 70% del total de puntajes de los factores. El Tribunal elaborará una lista de prelación final procediéndose a solicitar la contratación de acuerdo al ordenamiento que surja del listado.

Los restantes postulantes se mantendrán en las listas como elegibles, **por el periodo de dieciocho (18) meses** a partir de la fecha de la homologación por parte del Jerarca respecto al fallo del Tribunal, de acuerdo del orden que resulte del mismo.

En caso de empate al finalizar el proceso, se procederá a realizar un sorteo frente a Escribano Público entre los postulantes que hayan obtenido igual puntuación.

Si algún postulante no aceptare la convocatoria o alguna de las condiciones del contrato, se procederá a citar al siguiente seleccionado según el orden descendiente.

El Inciso presupuestal podrá utilizar por el término de 18 meses, el orden de prelación resultante, en caso de verificarse nuevas necesidades de personal que se ajusten a los perfiles concursados y cuente con los créditos suficientes.

5. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Todas las notificaciones y comunicaciones se realizarán a través del portal "Uruguay Concurso" (www.uruguayconcurso.gub.uy), siendo responsabilidad de los postulantes informarse de los resultados.

El INE podrá utilizar para su conocimiento con los postulantes el correo electrónico que surja del Formulario de Inscripción. La inclusión del teléfono de contacto es a los efectos de facilitar un medio alternativo pero no formal.

La no concurrencia del postulante en cualquier etapa que haya sido comunicada, dará lugar a que se considere el desistimiento del postulante al proceso de selección, hecho del que se dejará constancia expresa antes de llamar al postulante que siguiera en el orden de prelación en la lista.

La vista de los resultados obtenidos en el proceso de asignación de puntos se realizará finalizado el concurso y se publicarán en la página web de Uruguay Concurso, a fin de informar a los postulantes.

La puntuación detallada de los factores a ser evaluados es la siguiente:

Experiencia		25 pts.
Experiencia laboral específicas en tareas administrativas, superior a 6 meses	20 pts.	
Conocimiento en herramientas informáticas a nivel de usuario (Procesador de textos, planilla electrónica y correo electrónico).	5 pts.	
Formación valorada		40 pts.
Formación en cursos de más de 20 horas en Administración, Contabilidad, Recursos humanos, Compras o Logística	20 pts.	
Escolaridad en formación media profesional, media tecnológica o terciaria	10 pts.	
Curso de herramientas informáticas	10 pts.	
Entrevista con tribunal		35 pts.
Puntaje Total		100 pts.

6. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA



A los postulantes se les exigirá en la etapa 4.2 la presentación de la siguiente documentación en original y copia, y simultáneamente a la presentación se hará el cotejo de documentos, devolviendo el original:

- Cédula de Identidad vigente
- Juramento de Fidelidad a la Bandera
- Credencial Cívica y fotocopia
- Certificado de escolaridad sellado y firmado por la autoridad que lo emita.
- Certificado que acredite experiencia laboral relacionada con la función al que se postula con el período trabajado sellado y firmado por el responsable de la organización.
- Constancia o certificados de los cursos valorados
- Certificado de inscripción expedido por el portal Uruguay Concurso

Para poder formalizar el contrato y dar inicio a la actividad, se deberá presentar el Certificado de Aptitud Moral (Buena Conducta), el certificado de aptitud física vigente (Carné de Salud), y firmar una declaración jurada sobre la vigencia de vínculos con la Administración Pública.

7. INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

El Tribunal de Evaluación estará integrado por un representante del Jefe del Inciso, que lo presidirá, un representante que designe la Oficina Nacional del Servicio y un tercer miembro de reconocida idoneidad técnica en la materia propia de este concurso.

	FORMULARIO	
Descripción de Cargos y/o Funciones		

1. Identificación del Cargo o Función

Escalafón:	Asimilado C
Serie:	
Grado:	
Denominación:	Administrativo
Naturaleza del vínculo:	Contrato temporal de Derecho Público
Unidad a la que pertenece:	Instituto Nacional de Estadística

2. Relación Jerárquica

Dependen de:	Jefaturas de Sección, de Departamento o de División
Supervisa a:	Sin supervisión

3. Objeto del Cargo o Función

El cargo es básicamente responsable de ejecutar tareas administrativas con algún grado de complejidad y de gestión básica en apoyo al área a la que se incorpore, aplicando normas y procedimientos definidos, recibiendo, registrando y transmitiendo información, elaborando la documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a los objetivos formulados.

4. Tareas Claves

- 1) Realiza registro de datos, control administrativo básico de acuerdo a directivas precisas del sector
- 2) Efectúa la recepción, procesamiento de archivo, fotocopias, notificación y entrega de documentos.
- 3) Opera los equipos y sistemas de apoyo al trabajo que se desarrolla en la unidad.
- 4) Atiende, se relaciona e interactúa con los clientes internos y externos de la Administración, en temas relacionados con su función y unidad de trabajo, con la finalidad de diligenciar y orientar las solicitudes presentadas.
- 5) Realiza cualquier otra actividad relativa al cargo no detallada que le sea solicitada.



5. Niveles de Responsabilidad

	Alto	Medio	Bajo
Recursos Materiales		X	
Recursos Financieros			X
Recursos Tecnológicos		X	
Gestión Humana		X	
Proyectos			X
Sistema de Gestión		X	
Información Confidencial		X	

6. Condiciones de Trabajo

El trabajo se presta en las oficinas, en régimen de 8 horas y dentro del horario general del Instituto Nacional de Estadística. Requiere uso frecuente de tecnología de la información y la comunicación (computadora). La remuneración es mensual.

7. Requisitos para desempeñar el cargo o función

	FORMULARIO	
	Descripción de Cargos y/o Funciones	

A. - Formación Básica y otras Competencias requeridas:

- 1) Los postulantes deberán haber aprobado todas las materias de un curso de Formación Media Profesional, Media Tecnológica o terciaria de al menos de un año lectivo de formación impartido por el Consejo de Educación Técnico Profesional o curso equivalente reconocido por Organismo competente, de las siguientes áreas alternativas: Administración, Asistente de dirección, Administración Pública, o Administración de Personal, o en su defecto
- 2) Segundo año completo en la Facultad de Ciencias Económicas y Administración o Institución privada universitaria habilitada por el Ministerio de Educación y Cultura.
- 3) Conocimiento en herramientas Informática (Procesador de texto, Planilla electrónica, Correo electrónico)

B.- Formación a valorar:

Cursos de más de 20 horas de duración en cualquiera de las siguientes temáticas:

- Contabilidad
- Compras
- Logística
- Recursos humanos
- Otros cursos de Administración

Escolaridad en los cursos de formación media profesional, media tecnológica o formación terciaria.

C.- Experiencia a Valorar:

Experiencia laboral comprobable en el ámbito privado o público en tareas específicas de la función administrativa, superior o igual a 6 meses.

D.1- Competencias Generales

Orientación a resultados
Orientación al ciudadano
Compromiso con el servicio público
Iniciativa
Adaptabilidad y flexibilidad

D. 2- Competencias Técnicas o Específicas

Buena presencia
Estabilidad emocional
Ser ordenado y metódico en procedimiento de trabajo
Demostrar atención en los detalles