



SP/ 29

Presidencia de la República Oriental del Uruguay

SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Montevideo, **24 JUN 2015**

VISTO: la necesidad de la Unidad Ejecutora 001 "Presidencia de la República y Unidades Dependientes" del Inciso 02 "Presidencia de la República" de contratar cinco (5) Auxiliares de Servicios para desempeñar tareas en el Departamento Servicios Generales, en la modalidad de Becario;

RESULTANDO: que la División Gestión Humana 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 Financiero Contable informa 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 dos representantes del Inciso, debiendo uno presidirlo y uno contar con reconocida idoneidad técnica en la materia propia del concurso, el que podrá no ser funcionario público y un representante de la Oficina Nacional del Servicio Civil;

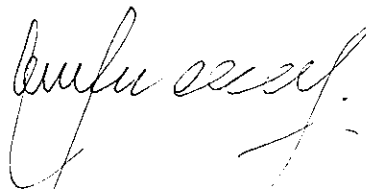
ATENTO: a lo expuesto precedentemente y a lo dispuesto por el artículo 51 de la Ley 18.719 de 27 de diciembre de 2010 en la redacción dada por el artículo 249 de la Ley 18.834 de 04 de noviembre de 2011 y el artículo 311 de la Ley 19.149 de 24 de octubre de 2013, Decretos 54/011 de 7 de febrero de 2011 y 223/013 de 1 de agosto de 2013 y Resolución del Poder Ejecutivo N°121/012 del 27 de marzo de 2012;



2015/02001/00454

EL SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
en ejercicio de atribuciones delegadas

RESUELVE:

- 1°. Convócase a un llamado a concurso público y abierto de méritos y antecedentes para la contratación mediante la modalidad de becario de cinco (5) Auxiliares de Servicios para desempeñar tareas en el Departamento Servicios Generales de la Unidad Ejecutora 001 "Presidencia de la República y Unidades Dependientes" del Inciso 02 "Presidencia de la República".
- 2°. Apruébanse las bases y condiciones que figuran en Anexos adjuntos y que forman parte de la presente resolución.
- 3°. Designase al Cr. Adrián Dellepiane y al Lic. Maximiliano Faluótico como representante del Inciso, quienes lo presidirán, en carácter de titular y de alterno respectivamente y a la Sra. María Verónica Pedrana y el Sr. Atahualpa González como representante del Inciso idóneos técnicos en la materia, en carácter de titular y alterno respectivamente.
- 4°. Dispónese que la Oficina Nacional del Servicio Civil designará el tercer miembro que actuará en calidad de representante de la misma.
- 5°. Oficiese a la Confederación de Funcionarios del Estado (COFE) para la designación del veedor, dejando copia en el expediente.
- 6°. Oficiese a la Oficina Nacional del Servicio Civil, para que efectúe la designación de sus representantes y la publicación del llamado en el sitio web administrado por la misma, denominado "URUGUAY CONCURSA".
- 7°. Notifíquese, comuníquese.


Dr. MIGUEL A. TOMA
Secretario de la
Presidencia de la República

 <p>PRESIDENCIA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY</p>	<p>Bases del Llamado</p>	 <p>uruguay concursa</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

LLAMADO A CONCURSO PARA DESEMPEÑAR TAREAS EN LA MODALIDAD DE BECARIO

La **Presidencia de la República** convoca a un Llamado a concurso público y abierto de Méritos y Antecedentes para la contratación de 5 Auxiliares de Servicios, para desempeñar tareas en el Departamento Servicios Generales, en la modalidad de Becario.

El presente Llamado se realiza al amparo del Art. 51 de la Ley Nº 18.719 de 27 de diciembre de 2010, Decretos Nº 54/011 de 7 de febrero de 2011 y 223/2013 del 01 de agosto de 2013 y demás normativa vigente.

Según el estipulado en el citado artículo, es becario quien, siendo estudiante, sea contratado por una entidad estatal, con el fin de realizar un aprendizaje laboral, con la única finalidad de brindarle una ayuda económica para contribuir al costo de sus estudios a cambio de la prestación de tareas exclusivamente de apoyo, no permanentes ni sustantivas.

Alentamos a postularse a todas las personas que cumplan con los requisitos y condiciones del presente llamado, independientemente de su edad, género, raza, creencia y/o condición física, y sin otra distinción que la de sus talentos y virtudes.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación:	Auxiliar de servicio
Cantidad de puestos:	5
Remuneración nominal:	4 BPC o 6 BPC (si es una mujer embarazada o con un hijo menor de cuatro años)
Carga horaria:	30 horas semanales
Lugar habitual de desempeño:	Presidencia de la República
Tiempo de contratación:	18 meses y no prorrogable

1. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

El Llamado es público y abierto a todas las personas que cumplan con los requisitos generales y específicos establecidos.

Los postulantes deberán:

- Tener 18 años de edad o más al cierre del período de inscripción.
- Poseer **Documento de Identidad** vigente.
- No haber sido contratado bajo el régimen de beca y/o pasantía en la misma oficina o en cualquier otro órgano u organismo del Estado (Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, organismos de los artículos 220 y 221 de la Constitución de la República y Gobiernos Departamentales).
- Completar el formulario de inscripción del Llamado con los datos que se indican en la página Web del portal "Uruguay Concurso": www.uruguayconcurso.gub.uy
- Tener la condición de estudiante del Ciclo Básico del Consejo de Enseñanza Secundaria o CETP o similar reconocidas por el organismo competente.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Formulario adjunto en Anexo.

3. PARTICULARIDADES DE CONTRATACIÓN

- **Remuneración:** El contrato no podrá superar las 30 horas semanales de labor y tendrá una remuneración de 4 BPC (cuatro Bases de Prestaciones y Contribuciones) nominal. Si se trata de una mujer embarazada o con un hijo menor de cuatro años, la remuneración será de 6 BPC (seis Bases de Prestaciones y Contribuciones) nominal por 30 horas semanales.
- **Régimen horario:** 30 horas semanales.
- **Lugar habitual de desempeño:** Presidencia de la República, Departamento Servicios Generales.
- **Tiempo de contratación:** máximo de 18 meses, incluida la licencia anual, y en ningún caso podrá ser prorrogable. Será causal de rescisión del contrato haber incurrido en cinco o más faltas injustificadas por año. El desempeño estará sujeto a evaluación permanente.

4. REGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

Al momento de la suscripción del contrato, las personas 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)** contrato temporal de derecho público;
- 4)** el goce de una pasividad 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 (Art. 4 Ley N°. 18.172).

5. PLAZO E INSCRIPCIONES

Las inscripciones se recibirán exclusivamente a través del portal Uruguay Concurso (www.uruguayconcurso.gub.uy), debiendo completarse el formulario con los datos que allí se indican.

- La inscripción sólo será válida si se cumplen todos los pasos requeridos para la postulación y el interesado obtuvo el correspondiente "Certificado de postulación" electrónico que contará con un número de identificación que permitirá garantizar el anonimato de los postulantes en cada una de las instancias de comunicación vía Web. Dicho certificado deberá ser impreso y presentado en todas las instancias en que sea convocado.
- La persona será responsable de la veracidad de los datos brindados, teniendo la información aportada en el formulario del portal "Uruguay Concurso" el carácter de Declaración Jurada. El Tribunal actuante sólo tomará en cuenta la información acreditada.
- Se solicita a los postulantes verificar el correcto ingreso de todos los datos en el momento de la inscripción, en especial vías de comunicación (teléfono particular, celular, correo electrónico), requisitos excluyentes y otros datos sobre los que se realizará la preselección. Si la información fuera errónea no

existirán instancias posteriores para su corrección por parte del postulante.

6. PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

6.1. Control de requisitos excluyentes	
6.2. Verificación de la documentación requerida	
6.3. Valoración de méritos	hasta 65 puntos
6.4. Oposición	No aplica
6.5. Evaluación psicolaboral	No aplica
6.6. Entrevista Personal	hasta 35 puntos
6.7. Confección de lista de prelación	

La aprobación del Concurso implicará la obtención como mínimo de 70 puntos del total del puntaje asignado al mismo.

Etapa 6.1. Control de requisitos excluyentes de formación y experiencia. Pasarán a la siguiente etapa las personas que cumplan con todos los requisitos denominados como excluyentes para el desempeño del puesto en base a los datos vertidos en la página Web y se publicará la nómina de aquellos que deberán presentar la documentación.

En caso que el número de inscriptos sea superior a 100 (cien), el Tribunal podrá considerar la realización de un ordenamiento aleatorio a través del sistema informático, entre todos los postulantes que cumplan con todos los requisitos excluyentes correspondientes al perfil del puesto solicitado a los efectos de determinar los postulantes que participarán del proceso de selección.

En todas las instancias el postulante será identificado con su número de inscripción.

Etapa 6.2. Verificación de la documentación requerida. Las personas pre-seleccionados, deberán presentar la documentación requerida, original y fotocopia, en el lugar, en los días y horario a ser comunicado a través del portal "Uruguay Concursa".

El Tribunal verificara la documentación que acredite la formación y experiencia de los postulantes del ordenamiento.

La no presentación de toda la documentación requerida, así como discrepancia frente a lo vertido en el formulario de

inscripción, inhabilitará al postulante a continuar con el proceso del Llamado.

Etapa 6.3. Valoración de méritos. Se puntuarán el ítem Formación a valorar, de acuerdo a los datos vertidos por el/la postulante en el portal "Uruguay Concurso" y avalado por la documentación presentada por éste.

El Tribunal confeccionará una lista ordenada en forma descendente, por puntaje de méritos.

Etapa 6.4. Oposición. No aplica.

Etapa 6.5. Evaluación psicolaboral. No aplica.

Etapa 6.6. Entrevista Personal. Una vez cumplidas las etapas anteriores se comunicará la fecha, hora y lugar de la misma a través del portal "Uruguay Concurso".

Etapa 6.7. Confección de la lista de prelación. Las personas que hayan obtenido el 70 % del puntaje total conformaran una lista de prelación final.

Criterio de desempate:

- a) Si el empate resulta entre dos postulantes o más en la calificación final, se tomará en cuenta en forma excluyente el mayor puntaje obtenido en la Etapa de evaluación de méritos y antecedentes.
- b) Si aún persiste la situación planteada en el literal anterior, se realizará un sorteo ante Escribano Público.

La lista de prelación final permanecerá vigente durante un plazo de 18 meses, a partir de la fecha de la Resolución de Homologación.

El Inciso 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.

Una vez notificados quienes resulten seleccionados, dispondrán de 48 horas (a partir de la publicación Web o la notificación personal según se defina), para manifestar su aceptación o desistimiento en forma expresa del proceso de designación. En caso que algún postulante no acepte la convocatoria o alguna de las condiciones del contrato, se procederá a citar al siguiente seleccionado según el orden descendente.

7. 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 mantenerse informados de los resultados.
- Sin perjuicio de ello, dicha Secretaria de Estado podrá implementar otro tipo de notificaciones para determinados casos concretos, si así lo entiende pertinente, conforme con la normativa vigente (Decreto 500/991). En este sentido, se podrá utilizar para su comunicación con los postulantes el correo electrónico o teléfono de contacto, como medios alternativos pero no formales.
- Por el acto de postulación al presente Llamado, el/la postulante autoriza a la ONSC o a quien esta determine, a realizar las comunicaciones y notificaciones relativas al proceso de selección, que se estimen pertinentes, al correo electrónico constituido en el formulario de inscripción; sin perjuicio de las notificaciones que se practiquen por medio de "Novedades" a través del portal "Uruguay Concurso".
- La no concurrencia a cualquier etapa que haya sido comunicada, dará lugar a que se considere el desistimiento del postulante al proceso de selección.
- La vista de los resultados obtenidos en el proceso de asignación de puntos se realizará finalizado el concurso, no obstante lo cual se publicarán en el portal "Uruguay Concurso" todos aquellos documentos que sean generados en el presente Llamado a efectos de informar a los postulantes.

8. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Las personas seleccionadas deberán presentar la siguiente documentación (original y fotocopia) en lugar y fecha a ser comunicados a través del portal "Uruguay Concurso".

- Constancia de inscripción en el portal "Uruguay Concurso".
- Constancia de Documento de Identidad vigente.
- Constancia de documentación acreditante de la calidad de estudiante.

Para dar inicio a la actividad, quien o quienes resulten seleccionados deberán firmar una Declaración Jurada y deberán presentar el Certificado de Antecedentes Judiciales (Buena Conducta) y el Certificado de aptitud física vigente (Carné de Salud).

La no presentación de los mismos en los plazos dispuestos dejará sin efecto la Resolución de contratación eximiendo a la Administración de cualquier responsabilidad al efecto.

FORMULARIO

SOLICITUD PARA CUBRIR PLAZAS DE UN PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

I. Ubicación del requerimiento

Inciso: 02 – PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Unidad/es Ejecutora/as: 001 – SERVICIOS DE APOYO A LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Unidad/es Organizativa/as: DEPTO. SERVICIOS GENERALES

II. Plazas

Cantidad de Plazas: 5 (CINCO)
Naturaleza del Vínculo: BECARIO

III. Objeto del Puesto

Finalidad: Realizar tareas de servicios auxiliares.

IV. Identificación del Puesto

Nombre: AUXILIAR DE SERVICIO
Escalafón/Tipo: 4 (cuatro) BASES DE PRESTACIONES Y CONTRIBUCIONES
Grado/Nivel:
Denominación:
Serie:
Grupo:

FORMULARIO

SOLICITUD PARA CUBRIR PLAZAS DE UN PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

V. Tareas Claves

- Realizar tareas de portería y mensajería interna y externa.
- Brindar apoyo a recepción.
- Atender las cafeterías.
- Desempeñar tareas de ascensorista.
- Realizar otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

VI. Niveles de Exigencia

	Alto	Medio	Bajo
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS			X
AUTONOMIA REQUERIDA			X
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES			X
PERICIA			X

VII. Relación Jerárquica

Aplica sólo para el caso de Provisorio (art. 50 de la Ley 18.719)

Supervisa: <input data-bbox="523 1496 671 1597" type="checkbox"/>	No supervisa <input data-bbox="1082 1496 1230 1597" type="checkbox"/>
-------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

FORMULARIO

**SOLICITUD PARA CUBRIR PLAZAS DE UN
PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO**



VIII. Condiciones de Trabajo

- a) **Carga Horaria:** 30 horas semanales.
De lunes a viernes que pueden estar comprendidas entre las 8.00 y 19.00 horas dependiendo del horario de estudio.
- b) **Remuneración propuesta:** 4 BPC o de 6 BPC, en caso de tratarse de una mujer embarazada o con un hijo menor a cuatro años.
- c) **Lugar habitual de desempeño:** Presidencia de la República
- d) **Tiempo de contratación:** 18 meses, incluida la licencia anual reglamentaria, no admitiéndose en ningún caso la prórroga del mismo.
- e) **Otras condiciones específicas:**

FORMULARIO

SOLICITUD PARA CUBRIR PLAZAS DE UN PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
----------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A. - Formación:

Estudiante del Ciclo Básico, con al menos primer año aprobado del Consejo de Enseñanza Secundaria o CETP o similar reconocido por el Organismo competente.

B.- Experiencia:

C.- Otros:

2. A VALORAR

A.- Formación:

- Escolaridad
- Cursos en el área de hotelería, sala-bar, recepcionista y/o atención al público.

B.- Experiencia:

C.- Otros:

Conocimientos de inglés y/o portugués.

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- Capacidad para aprender
- Dinamismo-energía
- Comunicación efectiva
- Tolerancia a la presión
- Trabajo en equipo