



1 P/ 390

Presidencia de la República Oriental del Uruguay

Montevideo, 29 JUN 2015

VISTO: La necesidad de la Unidad Ejecutora 008 "Oficina Nacional del Servicio Civil" del Inciso 02 "Presidencia de la República" de proveer las vacantes existentes en la misma;

RESULTANDO: I) que el Departamento de Gestión de Personal de la referida Unidad Ejecutora informa la existencia de cuatro cargos vacantes de Asesor, Escalafón "A", Grado 15;

II) que los cargos mencionados corresponden sean provistos por las reglas del ascenso;

III) que dicho Departamento elaboró las Bases para el concurso respectivo así como la descripción de los perfiles del cargo;

CONSIDERANDO: que conforme a lo dispuesto por el Artículo 8 del Decreto N° 377/011, los cargos a proveer ameritan la realización de un concurso de méritos y antecedentes;

ATENTO: a lo precedentemente expuesto y a lo dispuesto por el Artículo 49 de la Ley N° 18.719 de 27 de diciembre de 2010 y su decreto reglamentario N° 377/011 de 4 de noviembre de 2011:

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

RESUELVE:

1º.- Disponer el llamado a concurso de méritos y antecedentes entre los funcionarios del Inciso 02 "Presidencia de la República" para proveer cuatro cargos de Asesor, Escalafón "A", Grado 15 para desempeñar tareas en la Unidad Ejecutora 008 "Oficina Nacional del Servicio Civil".

2º.- Aprobar las Bases del llamado y la descripción de los perfiles de los cargos a proveer, que lucen agregadas en Anexos I y II que se consideran parte integrante de esta Resolución.

3º.- Disponer la reserva de la partida presupuestal correspondiente a las vacantes a concursar en el presente llamado.

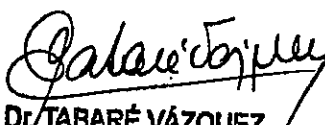
2015/0209/00143



4º.- Designar al Dr. Ariel Sánchez y a la Cra. Ana Milanesi en calidad de titular y suplente respectivamente, para integrar el Tribunal de Concurso como representante del Jerarca.

5º.- Convocar a la elección del representante de los funcionarios para integrar el Tribunal del Concurso conforme a lo dispuesto en las Bases que se aprueban.

6º.- Comunicar a la Confederación de Funcionarios del Estado (COFE) la aprobación del presente llamado.

7º.- Comuníquese, notifíquese, publíquese.


Dr. TABARÉ VÁZQUEZ
Presidente de la República
Período 2015 - 2020

	Bases del Llamado Anexo I	
---	--	---

LLAMADO A CONCURSO DE ASCENSOS
para desempeñar tareas en la Unidad Ejecutora 008
OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (ONSC)
del Inciso 02
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

La Presidencia de la República convoca a un Llamado a Concurso de Ascensos en la modalidad de **Méritos y Antecedentes** para la provisión de tres vacantes existentes en el Escalafón "A", grado 15, para desempeñar tareas en la Unidad Ejecutora 008 "Oficina Nacional del Servicio Civil", según se detalla en el Anexo.

El presente Llamado se realiza al amparo del Art. 49 de la Ley N° 18.719 de 27 de diciembre de 2010, Decretos N° 377/011 de 4 de noviembre de 2011, y 108/012 de 12 de abril de 2012.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Escalafón:	A
Grado:	15
Serie:	Profesional
Cantidad de puestos:	4
<i>De acuerdo al detalle de puestos que figura en el Anexo II.</i>	

2. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

Al presente Llamado se podrán postular todas las personas presupuestadas con una antigüedad no menor de dos años en el Inciso, pertenecientes a cualquier escalafón, serie y grado, siempre que reúnan el perfil y los requisitos de los cargos a proveer.

Los funcionarios/as 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 pertenece la vacante.

3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

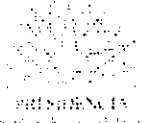

Formulario adjunto en Anexo II.

4. PLAZO E INSCRIPCIONES

Las inscripciones se recibirán exclusivamente a través de la página web: www.onsc.gub.uy/ascensos durante 35 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

	Bases del Llamado Anexo I	Concurso Ascensos  ONSC PRESIDENCIA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
---	--	---

instancias de comunicación vía Web. Dicho certificado deberá ser impreso y presentado en todas las instancias en que la persona sea convocada.

- El postulante deberá aportar teléfono celular y correo electrónico a los efectos de las notificaciones.
- **El Tribunal actuante valorará sus méritos considerando solamente los certificados y documentos contenidos en el legajo personal del funcionario.**
- A los efectos del presente concurso, se establecerá un plazo diez días hábiles a partir de la publicación de las bases para la actualización del legajo.
- Una vez vencido el plazo, no habilitará a su titular a realizar modificación alguna ni retiro de documentación del mismo.

6. PROCESO DE SELECCIÓN



6.1. Conformación del Tribunal del Concurso. (Decreto N°377/011, art.12°)

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, quien deberá ser funcionario presupuestado del Inciso y ocupar un grado igual o superior al del cargo a concursar y será elegido por los inscriptos al concurso respectivo mediante voto secreto 72 horas después de finalizado el plazo de inscripción. A dichos efectos la lista de funcionarios que cumplen con las condiciones para ser elegibles estará a disposición de los inscriptos en el Departamento de Gestión del Personal de la ONSC. Dicha elección se realizará en el Departamentos antes mencionado.
- Un miembro designado por los demás miembros del Tribunal, pudiendo no tener la calidad ni condición de funcionario público.

En todos los concursos habrá un veedor que será propuesta por la Confederación de Funcionarios del Estado (COFE), cuya participación estará determinada por lo establecido en el artículo 13° del Decreto N°377/011.

En caso de que, en la instancia de elección de los representantes de los funcionarios, los candidatos elegibles de cada escalafón no cuenten con sufragios, la Dirección de ONSC procederá a realizar un sorteo ante Escribano Público, entre los funcionarios del Inciso que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 12° del Decreto N°377/011.

	Bases del Llamado Anexo I	Concurso Ascensos  ONSC PRESIDENCIA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO PÚBLICO
---	--	---

6.2. Etapas del proceso de selección

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

A) Méritos	Hasta 25%
B) Antecedentes	Hasta 35%
C) Entrevista con el Tribunal	Hasta 40%

**(Porcentajes aplicados según lo establecido en el Artículo 18, Decreto N°377/011).*

Etapa A. Méritos (Decreto N°377/011, art.21º, inciso a).

La evaluación de méritos se realizará en base a la documentación contenida en el legajo personal de cada funcionario.

A los efectos del presente llamado se entiende por méritos toda aquella formación, experiencia y actualización de conocimientos que favorezcan el mejor desempeño del cargo. Ello se acreditará considerando la siguiente documentación: títulos profesionales, especializaciones técnicas y/o profesionales, participación en congresos/seminarios, actividad docente, publicaciones y/o investigaciones.

Asimismo, será considerada la calificación y/o el desempeño (promedio de las dos últimas calificaciones obtenidas por el concursante) y todo otro elemento que resulte del legajo del funcionario.

Etapa B. Antecedentes (Decreto N°377/011, art.21º, inciso b).

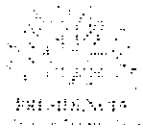

Como antecedentes se evaluará la experiencia en tareas similares a las que son objeto de la función a cumplir y la antigüedad en el Inciso.

Etapa C. Entrevista Personal

Cumplidas las etapas anteriores se fijará la fecha, hora y lugar de la misma, la que será comunicada a cada postulante a través del correo electrónico constituido sin perjuicio de la publicación en la página web: www.onsc.gub.uy/ascensos

6.3. Aprobación del concurso (Decreto N°377/011, art. 19º).

El puntaje necesario para aprobar el concurso **no podrá ser inferior al 70% (setenta por ciento) del puntaje total.**

	<p>Bases del Llamado</p> <p>Anexo I</p>	<p>Comisión Ascensos</p>  <p>ONSC</p> <p>PRESIDENCIA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</p>
---	---	---

6.4. Definición en caso de empate (Decreto N°377/011, art.20°, incisos b) y c).

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

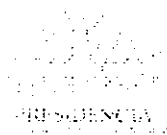

- a) Concurso de méritos y antecedentes: el que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación de desempeño.
- b) De persistir el empate; se dará prioridad a quien tenga mayor antigüedad en el Inciso.

6.5. Confección de la lista de prelación

Las personas postuladas que hayan obtenido el 70 % del puntaje total conformaran una lista de prelación final.

7. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

- Todas las notificaciones y comunicaciones se realizarán a través del correo electrónico de cada postulante, sin perjuicio de la publicación en la página Web: www.onsc.gub.uy/ascensos siendo responsabilidad de los/las postulantes mantenerse informados/as de los resultados.
- El Tribunal podrá utilizar, de ser necesario, medios de comunicación complementarios (Decreto 500/991).
- La no concurrencia de la persona postulada en cualquier etapa debidamente convocada, dará lugar a que se considere su desistimiento al proceso de ascenso.

 <p>PRESIDENCIA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY</p>	<p>Descripción de Cargo A 15 – Asuntos Jurídicos</p> <p>Anexo II</p>	<p>Concurso Abierto</p>  <p>ONSC PRESIDENCIA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</p>
---	---	---

I- Identificación del cargo

Unidad Ejecutora: 008 – OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (ONSC)

Escalafón: A

Grado: 15

Denominación: Asesor I

Naturaleza del vínculo: Presupuestado

Cantidad de cargos a concursar: tres

Unidad a la que pertenece: Área Asuntos Jurídicos

II – Condiciones de trabajo

a) **Carga horaria diaria: 6:30 horas**

b) **Remuneración propuesta: \$ 50.963,45 por 40 hrs. semanales del cargo**

c) **Lugar habitual de desempeño: Área Asuntos Jurídicos**

d) **Otras condiciones específicas:**

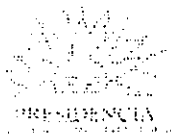

III- Relación jerárquica

Depende de: Gerente del Área

Supervisa a: No supervisa a otros funcionarios

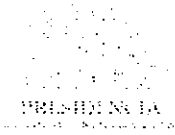

IV – Descripción general

Finalidad del cargo: Asistir en la organización y control del asesoramiento jurídico en el ámbito de las competencias de la Oficina Nacional del Servicio Civil

	<p>Descripción de Cargo A 15 – Asuntos Jurídicos</p> <p>Anexo II</p>	<p>CONSEJO ASISTENCIAL</p>  <p>ONSC PRESIDENCIA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</p>
---	--	--

V- Tareas principales

- Asesorar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, cada vez que su dictamen sea requerido por el TCA.
- Asesorar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, previo a que esta se expida en materia de destitución de funcionarios.
- Realizar el control de legalidad previo a la designación de funcionarios que la Ley 16.127 impone a la ONSC.
- Realizar control legal impuesto por el art. 37 de la Ley 18.719.
- Asesorar a la Dirección de la ONSC previo al dictamen dispuesto por el art. 22 de la Ley 17.930.
- Asesorar a los Organismos del Estado en materia del Estatuto de los funcionarios.
- Asesorar a la Dirección de la ONSC, en los proyectos de decretos que la ley le comete relacionados con la carrera funcional y los estatutos de los funcionarios.
- Asesorar a la Dirección de la ONSC en los instructivos necesarios para los procedimientos que requieren su intervención, y proyectarlos.
- Representar al Estado en los juicios ya sea como parte actora, como demandada ante el Poder Judicial y Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- Realizar el control de legalidad de los proyectos normativos, reglamentos autónomos o de ejecución de leyes en que intervenga la Oficina.
- Analizar las consultas que realicen las diversas reparticiones de la ONSC.
- Realizar los informes que correspondan a la tramitación de los expedientes que se sustancian en la Asesoría Letrada.
- Redactar Proyectos de Resoluciones, Convenios, Instructivos y otras normas que requiera la prestación del servicio de asesoramiento jurídico.
- Intervenir en procedimientos administrativos de carácter disciplinario que disponga la Dirección de la ONSC.
- Integrar ámbitos interinstitucionales de los que la ONSC forme parte.

	Descripción de Cargo A 15 – Asuntos Jurídicos Anexo II	
---	---	---

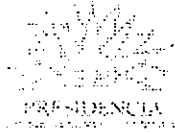

- Participar en instancias de formación en áreas vinculadas a la prestación del servicio.
- Confeccionar informes periódicos de acuerdo a las directivas de la Dirección, en el marco de los cometidos de la Asesoría.
- Integrar comisiones y grupos de trabajo.
- Realizar otras tareas afines que le sean solicitadas.

VI – Niveles de responsabilidad

Responsabilidad por	alto	medio	bajo
Recursos materiales		x	
Recursos Financieros		x	
Recursos Tecnológicos		x	
Gestión Humana		x	
Proyectos		x	
Sistemas de Gestión	x		
Información	x		
Confidencial			

VII - Requisitos para desempeñar el cargo

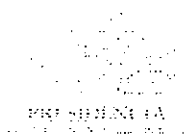

- A. Formación básica o académica (excluyente):**
- Título universitario de Doctor/a en Derecho y Ciencias Sociales, Abogado/a o equivalente reconocido y habilitado por la Suprema Corte de Justicia y Título universitario de Procurador reconocido y habilitado por la Suprema Corte de Justicia
- B. Formación adicional:**
- Conocimiento de normas y reglamentaciones de la Organización y de otros organismos públicos con la que ésta se vincule.
 - Manejo de herramientas ofimáticas, en particular Word.
 - Conocimiento de sistema de expediente electrónico (Gex)
- C. Experiencia:**

	<p>Descripción de Cargo A 15 – Asuntos Jurídicos</p> <p>Anexo II</p>	<p>Concurso Ascenso</p> 
---	--	---

- Ocho años de experiencia en asesoramiento jurídico en materia de recursos humanos en el ámbito público, carrera administrativa y organización.

D. Competencias específicas

- Capacidad para trabajar en equipo
- Alta capacidad de análisis, razonamiento, discernimiento para abordar problemáticas exigentes, cambiantes y complejas
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Buen relacionamiento interpersonal
- Capacidad para organizar y planificar

	Descripción de Cargo A 15 – Observatorio de la Gestión Humana del Estado Anexo II	Oficina Asesora  PRESIDENCIA REPÚBLICA ORIENTAL DEL PARAGUAY OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
---	--	---

I- Identificación del cargo

Unidad Ejecutora: 008 – OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (ONSC)

Escalafón: A

Grado: 15

Denominación: Asesor I

Naturaleza del vínculo: Presupuestado

Cantidad de cargos a concursar: uno

Unidad a la que pertenece: Departamento Observatorio de la Gestión humana del Estado

II – Condiciones de trabajo

a) Carga horaria diaria: 6:30 horas

b) Remuneración propuesta: \$ 50.963,45 por 40 hrs. semanales del cargo

c) Lugar habitual de desempeño: Departamento Observatorio de la Gestión Humana del Estado

d) Otras condiciones específicas:

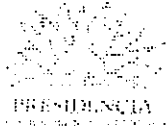

III- Relación jerárquica

Depende de: Encargada/o del Departamento

Supervisa a: Sin supervisión

IV – Descripción general

Finalidad del cargo: Coordinar la recopilación, análisis y difusión de información sobre el estado de la gestión humana en la administración pública en función de los lineamientos establecidos

	<p>Descripción de Cargo A 15 – Observatorio de la Gestión Humana del Estado</p> <p>Anexo II</p>	<p>CONVENIO ASOCIADO</p> 
---	---	--

V- Tareas principales

- Organiza y coordina las actividades necesarias para la recolección y análisis de la información de acuerdo a las líneas de investigación determinadas.
- Coordina la realización de relevamientos (internos y externos) sobre los servidores públicos.
- Interactúa con los organismos del Estado para el intercambio de información en la materia.
- Coordina la elaboración de informes y reportes.
- Analiza la consistencia interna de la información que se procesa en la unidad.
- Analiza la validez de la información realizando comparaciones con sus resultados.
- Realiza estudios analizando la información procedente del Registro de Vínculos con el Estado (RVE) y Sistema de Gestión Humana (SGH).
- Prepara los informes correspondientes a los resultados obtenidos.
- Realiza toda otra tarea afín que se le asigne.

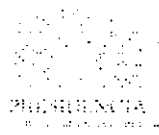

VI – Niveles de responsabilidad

Responsabilidad por	alto	medio	bajo
Recursos materiales			X
Recursos Financieros			X
Recursos Tecnológicos		X	
Gestión Humana	X		
Proyectos	X		
Sistemas de Gestión	X		
Información Confidencial	X		

VII - Requisitos para desempeñar el cargo

A. Formación básica o académica (excluyente):

- Título universitario de Licenciado/a en Sociología, reconocido y habilitado por el organismo competente.

 <p>GOBIERNO DEL DEPARTAMENTO DE BENI</p>	<p>Descripción de Cargo A 15 – Observatorio de la Gestión Humana del Estado</p> <p>Anexo II</p>	<p>COMUNIDAD BOQUIANA</p>  <p>ONSC PRESIDENCIA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY GERENCIA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</p>
--	---	---

<p>B. Formación adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diploma o especialización en Gestión Pública. • Curso de Dirección Media dictado por la ENAP • Manejo de herramientas informáticas de análisis. • Cursos de Gestión Humana. • Cursos de Políticas Públicas. • Cursos de Políticas Sociales.
<p>C. Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la gestión y análisis de información de fuentes variadas en la materia superior a un año.
<p>D. Competencias específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo • Alta capacidad de análisis, razonamiento, discernimiento para abordar problemáticas exigentes, cambiantes y complejas • Capacidad para trabajar bajo presión • Buen relacionamiento interpersonal • Capacidad para organizar y planificar