



I P/ 391

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 tres cargos vacantes de Profesional, Escalafón "A", Grado 16;

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, la responsabilidad del cargo a proveer amerita la realización de un concurso de oposición y méritos;

ATENCIÓN: 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 oposición y méritos entre los funcionarios del Inciso 02 "Presidencia de la República" para proveer tres cargos de Asesor, Escalafón A, Grado 16 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.

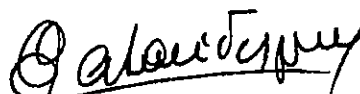
2015/06/29/011



4º.- Designar a 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	Concurso Ascensos  ONSC PRESIDENCIA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
---	--	---

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 **Oposición y Méritos** para la provisión de tres vacantes existentes en el Escalafón "A", grado 16, 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:	16
Serie:	Profesional
Cantidad de puestos:	3
<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

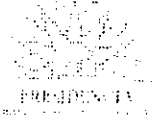

Formulario adjunto en Anexo II.

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 REPUBLICA DE VENEZUELA OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
---	--	---

instancias de comunicación vía Web. Dicho certificado deberá ser impreso y presentado en todas las instancias en que 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 Jerarca 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 Departamento 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 Abierto  ONSC PRESIDENCIA REPÚBLICA GENERAL DEL URGUAY OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
---	--	--

6.2. Etapas del proceso de selección correspondiente al Concurso de Oposición y Méritos.

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

A) Prueba de Oposición	Hasta 55%
B) Méritos y Antecedentes	Hasta 25%
C) Entrevista con el Tribunal	Hasta 20%

*(Prorrateo realizado sin alterar el porcentaje del factor C en aplicación de artículo 17, Decreto N°377/011).

Etapa A. Prueba de Oposición (Decreto N°377/011, art.17°, inciso A)

Se realizará una prueba de oposición que tendrá lugar en día y hora a comunicar y que valorará la formación y experiencia de los postulantes en tareas afines a las del perfil del cargo a proveer.

En todas las instancias, la identificación de la persona postulada, será con su número de inscripción.

El tribunal del concurso fijará la fecha, hora y lugar de la realización de la prueba de oposición y las demás condiciones de la misma.

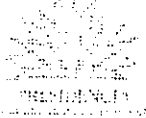

Etapa B. Méritos y Antecedentes (Decreto N°377/011, art.21°, incisos a) y b).

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.

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.

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

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.19°).

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

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

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

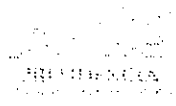

- a) Concurso de oposición y méritos: el que haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de oposición.
- b) De persistir el empate; se dará prioridad a quien tenga mayor antigüedad en el inciso.

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.

	Descripción de Cargo A 16 – Asuntos Jurídicos Anexo II	Comodoro Asesor  ONSC PRESIDENCIA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
---	---	---

I- Identificación del cargo

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

Escalafón: A

Grado: 16

Denominación: Asesor

Naturaleza del vínculo: Presupuestado

Cantidad de cargos a concursar: uno

Unidad a la que pertenece: Área Asuntos Jurídicos

II – Condiciones de trabajo

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

b) **Remuneración propuesta: \$ 56.032,45 por 40 hrs. semanales del cargo**

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

d) **Otras condiciones específicas:**

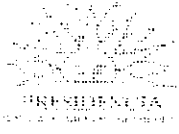

III- Relación jerárquica

Depende de: Gerente del Área

Supervisa a: No supervisa a otros funcionarios

IV – Descripción general

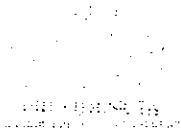

Finalidad del cargo: Asistir a la Gerencia del Área en la planificación, organización, coordinación y control del asesoramiento jurídico en el ámbito de las competencias de la Oficina Nacional del Servicio Civil. Coordinar y dirigir los equipos de trabajo a fin de

	<p>Descripción de Cargo A 16 - Asuntos Jurídicos</p> <p>Anexo II</p>	<p>Concurso Asesorías</p>  <p>ONSC PRESIDENCIA AFILIADA CENTRAL DEL IPRACUAP OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</p>
---	--	--

prestar los asesoramientos brindados en la unidad.

V- Tareas principales

- Asesorar a la Comisión Nacional del Servicio Civil en toda la temática que ésta requiera.
- Realizar el control de legalidad en todas las materias relacionadas a los funcionarios públicos que la normativa vigente impone a la Oficina Nacional del Servicio Civil.
- 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.
- Proyectar las normas reglamentarias que la ley le comete a la ONSC en materia de su competencia
- Proponer proyectos de normas necesarias, relacionadas con la carrera funcional y los estatutos de los funcionarios públicos
- Asesorar a la Dirección de la ONSC y Proyectar los instructivos necesarios para los procedimientos que requieren su intervención, integrando equipos de trabajo cuando corresponda.
- Asesorar y asistir en la aplicación de la normativa vigente en relación a temas organizacionales y de gestión humana
- Dictaminar sobre las peticiones y recursos promovidos por los funcionarios de la ONSC y en todo lo relativo a sus derechos y obligaciones.
- Representar al Estado en los juicios ya sea como parte actora, como demandada o tercerista ante el Poder Judicial y Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- Supervisar el desarrollo de los asuntos contenciosos ante las sedes judiciales y administrativas.
- Asesorar en consultas jurídicas que se realicen en el ámbito interno de la

	Descripción de Cargo A 16 – Asuntos Jurídicos Anexo II	
---	---	---

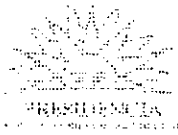
- ONSC.
- Representar a la ONSC en equipos de trabajo vinculados a sus competencias institucionales.
 - Controlar y Redactar Proyectos de Decretos, Resoluciones, Convenios, Instructivos y otras normas que requiera la prestación del servicio de asesoramiento jurídico.
 - Intervenir en procedimientos administrativos de carácter disciplinario que disponga la Dirección de la ONSC.
 - Colaborar en la elaboración del Presupuesto quinquenal de la ONSC, su plan estratégico y eventuales modificaciones.
 - 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 Confidencial	x		

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



**Descripción de Cargo
A 16 – Asuntos Jurídicos**

Concurso Accesos



Anexo II

organismos públicos con la que ésta se vincule.

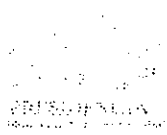

- Manejo de herramientas ofimáticas, en particular Word.
- Conocimiento de sistema de expediente electrónico (Gex)

C. Experiencia:

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

D. Competencias específicas:

- Capacidad para dirigir equipos de trabajo
- Capacidad de análisis, razonamiento, discernimiento para abordar problemáticas exigentes, cambiantes y complejas
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Buen relacionamiento interpersonal
- Capacidad para organizar, planificar y proponer.
- Creatividad
- Capacidad para tomar decisiones cuando se requiera

	<p>Descripción de Cargo A 16 – Observatorio de la Gestión Humana del Estado</p> <p>Anexo II</p>	
---	---	---

I- Identificación del cargo

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

Escalafón: A

Grado: 16

Denominación: Asesor

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:** \$ 56.032,45 por 40 hrs. semanales del cargo
- c) **Lugar habitual de desempeño:** Departamento Observatorio de la Gestión Humana del Estado
- d) **Otras condiciones específicas:**

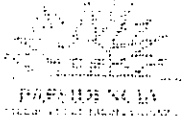

III- Relación jerárquica

Depende de: Encargado del Observatorio

Supervisa a: Personal técnico y administrativo

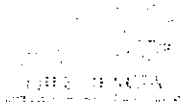

IV – Descripción general

Finalidad del cargo: Es responsable de la recopilación, análisis y difusión de información sobre el estado de la gestión humana en la administración pública y del asesoramiento en la materia a la Dirección de la ONSC.

 <p>REPÚBLICA DEL ECUADOR PRESIDENCIA</p>	<p>Descripción de Cargo A 16 – Observatorio de la Gestión Humana del Estado</p> <p>Anexo II</p>	<p>CONSEJO ASESOR</p>  <p>ONSC PRESIDENCIA REPÚBLICA ORIENTAL DEL ECUADOR OFICINA NACIONAL DEL SERVIDOR CIVIL</p>
--	---	--

V- Tareas principales

- Asesora y apoya a la Dirección en temas de su competencia.
- Determina líneas de investigación y análisis de acuerdo a las necesidades de la ONSC.
- Propone políticas de gestión de la información en materia de función pública, de acuerdo a estándares internacionales y propiciando productos de utilidad y de calidad para la gestión pública y la transparencia del Estado.
- Programa, organiza y supervisa 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.
- Dispone la elaboración de informes y reportes.
- Define políticas y planes de difusión de la información.
- Define indicadores de gestión para la administración pública.
- Coordina las actividades con los responsables internos y/o externos a la ONSC en materia de Tecnologías de la Información tales como el Registro de Vínculos con el Estado (RVE) y Sistema de Gestión Humana (SGH), necesarias para el sistema.
- Establece vínculos de cooperación científica y académica en la materia.
- Participa en la elaboración del Plan Estratégico de la Oficina Nacional del Servicio Civil.
- Participa en la elaboración del Presupuesto Quinquenal de la Oficina Nacional del Servicio Civil y sus eventuales modificaciones.
- Representa a la Dirección ante autoridades políticas e institucionales.
- Integra la Secretaría Técnica de los Compromisos de Gestión.
- Realiza toda otra tarea afín que se le asigne.

	Descripción de Cargo A 16 – Observatorio de la Gestión Humana del Estado Anexo II	
---	--	---

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):

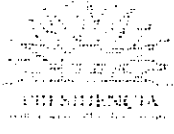

- Título universitario de Licenciado/a en Sociología, reconocido y habilitado por el organismo competente

B. Formación adicional:

- Diploma o especialización en Métodos demográficos o equivalente.
- Curso de Dirección Media dictado por la ENAP.
- Manejo de herramientas informáticas de análisis.
- Gestión Humana.
- Políticas Públicas.
- Políticas sociales.



C. Experiencia:

- Experiencia en la gestión y análisis de información de fuentes variadas en la materia.
- Superior a cuatro años en la conducción de equipos multidisciplinarios vinculados al tema

	<p>Descripción de Cargo A 16 – Observatorio de la Gestión Humana del Estado</p> <p>Anexo II</p>	<p>Concurso Ascensos</p>  <p>PRESDENCIA REPÚBLICA ORIENTAL DEL ECUADOR OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</p>
---	---	---

D. Competencias específicas

- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad de liderazgo
- 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 16 – Gestión del Personal Anexo II	 <small>PRESIDENCIA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</small>
---	--	--

I- Identificación del cargo

Unidad Ejecutora: 008 – OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (ONSC)
Escalafón: A
Grado: 16
Denominación: Asesor
Naturaleza del vínculo: Presupuestado
Cantidad de cargos a concursar: uno
Unidad a la que pertenece: Departamento Gestión del Personal

II – Condiciones de trabajo

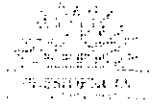

a) **Carga horaria diaria: 6:30 horas**
b) **Remuneración propuesta: \$ 56.032.45 por 40 horas semanales**
c) **Lugar habitual de desempeño: Departamento Gestión del Personal**
d) **Otras condiciones específicas: ----**

III- Relación jerárquica

Depende de: Jefatura del Departamento
Supervisa a: no aplica

IV – Descripción general

Finalidad del cargo: Implementar los programas, planes y políticas del Departamento de Gestión del Personal junto con el responsable del mismo. Asesorar sobre el cumplimiento de los objetivos estratégicos del departamento en materia de Gestión Humana.

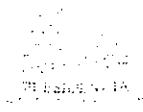

	Descripción de Cargo A 16 – Gestión del Personal Anexo II	Concurso Asesoría  ONSC PRESIDENCIA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY OFICINA NACIONAL DE SERVICIOS
---	--	---

V- Tareas principales

- Asesorar a la jefatura del Departamento en la toma de decisiones en la materia de su competencia.
- Brindar asesoramiento en el funcionamiento de los registros y sistemas de información y aquellos necesarios para la adecuada gestión del personal, promoviendo su desarrollo y mejora continua.
- Orientar en los procesos de prevención de seguridad y salud ocupacional.
- Asesorar en la gestión de los procesos de Liquidación de Haberes de personal propio, docentes de la ENAP y de personal de organismos asignados a ONSC y llevar los registros y respaldos legales correspondientes.
- Mantener a buen resguardo la información del personal y de los procesos involucrados, velando por la privacidad de la información.
- Brindar apoyo en la coordinación con el Departamento de Administración todas las actividades vinculadas a registros, imputaciones y órdenes de pago, de acuerdo a los requerimientos que la normativa y dicho Departamento establezcan.
- Asesorar en las políticas internas en materia de recursos humanos, de acuerdo a los lineamientos generales y/o específicos recibidos de la Dirección.
- Desarrollar todas las tareas afines que surjan del desempeño del cargo.

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			

	Descripción de Cargo A 16 – Gestión del Personal Anexo II	Consejo de Asesorías  ONSC PRESIDENCIA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
---	--	--

VII - Requisitos para desempeñar el cargo

A. Formación básica o académica (excluyente):

- Egresado universitario de la UDELAR en carreras del área de Ciencias Sociales o Administrativas o similares de Instituciones Privadas reconocidas por el Ministerio de Educación y Cultura.
- Cursos de especialización en Gestión Humana, Administración o Ciencias Sociales con una carga superior a 50 horas.

B. Formación adicional:

Cursos de más de 20 horas en algunas de las siguientes áreas:

- Gestión Humana: selección de personal, motivación y desarrollo, liderazgo, clima y cambio organizacional.
- Normativa de personal y contrataciones
- Administración, Planificación y Organización
- Negociación y/o Mediación
- Gestión de Proyectos
- Seguridad y Salud Ocupacional
- Manejo de herramientas de ofimática y sistemas de Información de la ONSC (SGH, RVE, GEX).

C. Experiencia:

- Se valorará la experiencia laboral mínima de dos años en tareas de supervisión.

D. Competencias específicas

- Capacidad para trabajar en equipo
- Responsabilidad
- Capacidad de análisis y juicio crítico
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad de dirección y supervisión
- Orientación a resultados
- Ajuste a normas ético – laborales
- Capacidad para trabajar bajo presión