



Expediente N° 2024-1-38-0000332

Montevideo, 7 de mayo de 2024.

## RESOLUCIÓN

**VISTO:** la necesidad de aprobar las Bases Particulares para el llamado a concurso para proveer una vacante existente en el Escalafón C – Grado II de la Institución Nacional de Derechos Humanos y Defensoría del Pueblo;

**RESULTANDO:** 1) que actualmente existe en el organismo una vacante en el Escalafón C – Grado II;

2) que a efectos de cubrir la vacante, y, a fin de continuar con el cumplimiento del ámbito de competencias asignadas a esta Institución, en el día de la fecha el Consejo Directivo aprobó las Bases Generales para proceder a realizar el llamado a concurso público y abierto de oposición y méritos;

3) que en virtud de lo expresado, corresponde en la instancia la aprobación de las Bases Particulares que regirá el presente concurso para la provisión de un cargo en el Escalafón C – Grado II;

**CONSIDERANDO:** 1) que de conformidad a lo previsto en los literales J) a L) del artículo 35 de la Ley N° 18.446, compete al Consejo Directivo de la INDDHH designar al personal de su dependencia, reglamentar el procedimiento de concurso para el ingreso de sus funcionarios y elaborar la reglamentación necesaria para el funcionamiento de sus servicios y el estatuto de sus funcionarios;

2) que la evaluación de los concursantes, así como todos los aspectos que guarden relación con el concurso a realizarse, se regirá de conformidad a lo establecido en las presentes Bases Particulares, así como en las Bases Generales aprobadas en el día de la fecha;

**ATENTO:** a lo expuesto precedentemente y a lo dispuesto por la Ley N° 18.446, el Consejo Directivo de la Institución Nacional de Derechos Humanos y Defensoría del Pueblo, **RESUELVE:**



Institución Nacional de  
Derechos Humanos y Defensoría del Pueblo



1) Aprobar las siguientes Bases Particulares para el llamado a concurso público y abierto de oposición y méritos para proveer dos vacantes en el Escalafón C – Grado II de la INDDHH:

**BASES PARTICULARES PARA EL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO  
DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS PARA PROVEER UNA VACANTE EN EL  
ESCALAFÓN C ADMINISTRATIVO – GRADO II EN LA INSTITUCIÓN NACIONAL  
DE DERECHOS HUMANOS Y DEFENSORÍA DEL PUEBLO**

**1. INSCRIPCIÓN**

Los/as postulantes podrán inscribirse únicamente por registro electrónico a través del portal <https://www.uruguayconcurso.gub.uy>; donde serán remitidos al sitio web de la INDDHH.

Toda consulta se hará únicamente por correo electrónico a la dirección [concurso@inddhh.gub.uy](mailto:concurso@inddhh.gub.uy).

**2. ETAPAS DEL CONCURSO**

Las diferentes etapas que componen el presente concurso se realizarán de conformidad a lo establecido en el artículo decimotercero de las Bases Generales.

**3. PROPÓSITO DEL CARGO**

Realizar las tareas administrativas relacionadas al registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentos; atención a usuarios y contrapartes en forma telefónica, por correo electrónico y personal. Prestarán funciones inherentes al cargo en cualquiera de las Áreas de la INDDHH, según lo disponga el Consejo Directivo o quien este designe a esos efectos.

**4. FUNCIONES**



- Desempeñar tareas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- Recibir y enviar expedientes, controlar y registrar su ingreso y egreso en las formas establecidas;
- Realizar tareas referentes al manejo de la información, efectuar su búsqueda, sistematizar, registrar y controlar;
- Organizar y archivar la documentación que se maneja en su ámbito de trabajo (oficios, notas, boletas, etc.);
- Atender al público en forma telefónica, por correo electrónico o personalmente, dando respuesta u orientando la consulta hacia quien corresponda;
- Ingresar datos al sistema informático;
- Elaborar proyectos de notas; transcribir informes; llenar formularios y planillas y otras tareas asociadas;
- Verificar el buen funcionamiento y estado de conservación del equipamiento de la oficina, dando cuenta al/la jerarca de cualquier situación anómala registrada.
- Recibir, controlar y dar cuenta de todo útil de papelería y equipamiento que fuere entregado o retirado de su lugar de trabajo;
- Realizar los procedimientos relativos al manejo del Apia documento electrónico y operar otros sistemas informáticos de gestión del área en la cual se desempeña;
- Realizar las tareas de secretaría del ámbito de trabajo que se le asigne;
- Redactar y enviar correspondencia y notas que les sean solicitadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- Manejar la agenda electrónica de las actividades institucionales;
- Apoyar a los diferentes equipos de trabajo a requerimiento;
- Realizar toda otra tarea inherente al cargo que le asigne el Consejo Directivo o la persona a quien este designe a esos efectos.

## 5. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

- Contribuir a la realización de los fines institucionales, planes estratégicos y





Institución Nacional de  
Derechos Humanos y Defensoría del Pueblo



valores de la Institución;

- Trabajar en equipo con buen relacionamiento interpersonal;
- Trabajar en múltiples tareas simultáneamente;
- Contribuir con los procesos institucionales de mejora continua;
- Habilidades para la atención y orientación de los/las usuarios/as;
- Actuar con responsabilidad y demostrar interés por la formación continua;
- Ética en el ejercicio de la función pública;
- Excelente comunicación oral y escrita;
- Precisión y control;
- Compromiso;
- Responsabilidad;
- Adaptación al cambio;
- Dinamismo;
- Autocontrol;
- Iniciativa.

## 6. RELACIONES DE TRABAJO

Se desarrollará la carrera administrativa exclusivamente en la Institución Nacional de Derechos Humanos y Defensoría del Pueblo.

Su ubicación en el organigrama dependerá de la estructura organizativa de la INDDHH y de las relaciones jerárquicas establecidas o que se establezcan.

## 7. REQUISITOS DEL CARGO

### 7.1 – Requisitos excluyentes



- Acreditar la aprobación de Educación Secundaria completa o el Bachillerato Tecnológico del Consejo de Educación Técnico Profesional.
- Formación específica en el área de secretaría y administración o idoneidad comprobada.

#### 7.2 – Se valorará especialmente:

- Experiencia en cargos similares en el sector público y/o en el privado;
- Formación y/o experiencia en Derechos Humanos;
- Antecedentes en la INDDHH.
- Manejo de expedientes electrónicos;
- Buen manejo de las herramientas informáticas;
- Uso y Manejo de base de datos para la gestión de los recursos institucionales;
- Disponibilidad para viajar al interior.

### 8. REGIMEN DE TRABAJO

Las tareas se desempeñarán de lunes a viernes con horario de ingreso y un mínimo de seis horas diarias de labor, en régimen de dedicación especial y horario sin término, que implica el deber de permanecer a la orden y concurrir a cumplir sus funciones cuando así lo disponga el Consejo Directivo de la INDDHH.

a) Sueldo básico: \$ 69.308

Dedicación especial: 58.5% sobre el sueldo básico

b) Beneficios sociales:

Hogar constituido: una Base de Prestación Social

Prima por antigüedad: 1% s/sueldo básico Escalafón C Administrativo Grado I, por año de trabajo

### 9. TRIBUNAL



El Tribunal del Concurso estará integrado por tres miembros, uno de los cuales lo presidirá. El mismo será designado por el Consejo Directivo de la INDDHH y estará integrado por: un/a funcionario/a técnico de la INDDHH y; un/a especialista en el cargo objeto del llamado y un tercer miembro dispuesto por el Consejo Directivo.

En caso de excusarse alguno/a de los/as integrantes del Tribunal, será sustituido por un/a alterno/a que integre la misma representación. Se solicitará a la Asociación de Funcionarios de la INDDHH (AFINDDHH) la designación de un veedor para representar a los postulantes en el Tribunal.

## 10. NOTIFICACIONES

Todas las notificaciones relativas a este llamado se realizarán exclusivamente en el sitio web: [www.inddhh.gub.uy](http://www.inddhh.gub.uy) salvo en los casos en los que en las Bases Generales se prevé también la notificación personal.

## II. ANONIMATO

La prueba de conocimientos será anónima, según lo previsto en el numeral 5 del artículo decimotercero de las Bases Generales.

A los efectos de garantizar el anonimato se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Al momento de ingresar a la prueba, el/la postulante deberá acreditarse con su documento de identidad ante un representante de Gestión Humana. En ese momento se le asignará un número aleatorio con el cual el postulante deberá identificarse en la prueba.
- b) El/la postulante deberá identificar la prueba, únicamente con el número asignado al momento de la acreditación (literal a).
- c) Terminadas las pruebas, cada postulante introducirá su prueba impresa en triplicado en un sobre proporcionado por el Tribunal, el cual no podrá tener marcas ni señal alguna que los pueda identificar.





d) Una vez corregidas las pruebas, el tribunal labrará el acta correspondiente detallando los puntajes asignados a cada postulante, (según el número asignado en el literal a) la que será publicada en la web de la INDDHH.

e) Posteriormente a la publicación del Acta, Gestión Humana entregará al Tribunal, la correlación entre el número de inscripción al llamado (cédula de identidad) y el número asignado al momento de la prueba, con lo que el Tribunal verificará los postulantes que continuarán en el proceso de acuerdo a lo establecido en el numeral 9 del artículo décimo tercero de las Bases Generales.

## 12. PUNTUACIÓN DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL CONCURSO

La puntuación de cada una de las etapas será la establecida en el numeral 9 del artículo decimotercero de las Bases Generales.

### 12.1 PUNTUACION DE MERITOS ACADEMICOS Y ANTECEDENTES

#### LABORALES (40 puntos)

PUNTAJE CURRICULUM VITAE	
FORMACIÓN Y ESTUDIOS	20
Estudios formales, cursos y/o seminarios relacionados con el cargo a desempeñar	13
Idiomas	2
Formación en derechos humanos	5
EXPERIENCIA LABORAL	20
Antecedentes en puestos similares	10
Experiencia laboral en el sector público	4
Experiencia en DDHH	4
Antecedentes en la INDDHH	2



Solo aquellos/as postulantes que superen el puntaje mínimo (60%) establecido en la tabla mencionada pasarán a la siguiente etapa del concurso.

El/la postulante será responsable de la veracidad de los datos ingresados en el formulario de inscripción. A quien no pudiera acreditar lo declarado se le modificará el puntaje obtenido en la primera fase del concurso (numeral 8 del artículo decimotercero de las Bases Generales), pudiendo ser eliminado/a en caso de no obtener el puntaje mínimo requerido.

## 12.2 PRUEBA DE CONOCIMIENTOS (40 puntos)

Versará sobre los siguientes temas:

1. General (30%)
  - a) Constitución de la República (en particular las Secciones II, V, VI, VII, VIII y XIV);
  - b) Ley N° 18.446 y Reglamento de la INDDHH.

### 2. Específica (70%)

Se evaluarán los conocimientos vinculados con el propósito del cargo y las funciones descritas (Puntos 3 a 5 de las presentes Bases Particulares), mediante examen teórico y/o práctico según lo disponga el Tribunal.

La bibliografía sugerida se publicará oportunamente con la debida antelación en la página de la INDDHH.

## 12.3 ENTREVISTA (20 puntos)

En la entrevista se evaluará la adecuación del/la postulante a los requerimientos establecidos para el cargo. En caso de que la acreditación de los méritos declarados en el formulario correspondiente al curriculum vitae sea insuficiente se modificará el puntaje obtenido en la primera fase de acuerdo a lo establecido en el numeral 8 del artículo décimo tercero de las Bases Generales y numeral 1 del artículo decimosegundo de las presentes bases.





### 13. DICTAMEN DEL TRIBUNAL

El Tribunal elevará su dictamen al Consejo Directivo para su aprobación, en el plazo y a los efectos establecidos en el numeral II del artículo decimotercero de las Bases Generales.

### 14. ESTABLECIMIENTO DEL ORDEN DE PRELACION

El Consejo Directivo dispondrá de 10 días hábiles para aprobar el orden de prelación correspondiente.

El puntaje y la notificación de quienes integran la lista de prelación se efectuará a cada postulante a la dirección electrónica indicada en el momento de inscripción y por medio de la publicación de la misma en los sitios web: [www.inddhh.gub.uy](http://www.inddhh.gub.uy).

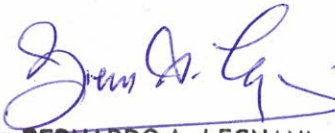
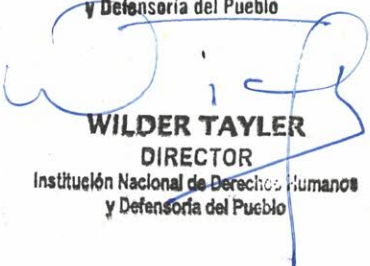
### 15. DESIGNACIÓN

Los/as funcionarios/as ingresarán en atención al puntaje obtenido por orden de prelación. La vigencia de la lista de prelación será de dos años a partir de la fecha de notificación, y se aplicará tanto para cubrir la vacante concursada, como para las que se generen en ese período.

La designación será realizada por el Consejo Directivo de INDDHH y la resolución respectiva se notificará personalmente a todos/as los/las concursantes y por medio de las páginas web [www.inddhh.gub.uy](http://www.inddhh.gub.uy).

2) Comuníquese y publíquese.

  
**Cr. MARCOS ISRAEL**  
PRESIDENTE  
Institución Nacional de Derechos Humanos  
y Defensoría del Pueblo

  
**Dr. BERNARDO A. LEGNANI**  
DIRECTOR  
Institución Nacional de Derechos Humanos  
y Defensoría del Pueblo  
  
**WILDER TAYLER**  
DIRECTOR  
Institución Nacional de Derechos Humanos  
y Defensoría del Pueblo

