

Montevideo, 21 de mayo de 2015

**BASES PARTICULARES PARA EL LLAMADO A CONCURSO DE ADMINISTRATIVOS/AS ENTRE  
FUNCIONARIOS/AS PÚBLICOS/AS A LOS EFECTOS DE INGRESAR A LA INSTITUCIÓN NACIONAL  
DE DERECHOS HUMANOS Y DEFENSORÍA DEL PUEBLO**

**I) VISTO:**

- 1) Que por Resolución de fecha 20 de mayo de 2015 el Consejo Directivo de la Institución Nacional de Derechos Humanos y Defensoría del Pueblo (INDDHH) aprobó las Bases Generales para todos los concursos de ingreso a llevarse a cabo en la INDDHH.
- 2) La necesidad de aprobar las bases particulares para todos los concursos de ingreso a llevarse a cabo en la INDDHH.

**II) RESULTANDO:**

- (1) Que el artículo 81 de la Ley N° 18.446 creó 20 cargos administrativos y 3 cargos técnicos, y en la Resolución del Senado de fecha 31 de julio de 2012 se establecieron las correspondientes asignaciones presupuestales;
- (2) Que el Senado por Resolución de fecha 30 de julio de 2013 (Modificación presupuestal para el ejercicio 2013), creó además los siguientes cargos: 12 cargos Profesionales IV, Escalafón A – Personal Profesional Universitario; 1 cargo Asistente II, Escalafón D – Personal Especializado; 1 cargo Ayudante de Contador, Escalafón B – Personal Técnico Profesional; 1 cargo Profesor, Escalafón J – Personal Docente;
- (3) Que por Resoluciones de fecha 6 de octubre y 20 de octubre de 2014, el Presidente de la Comisión Administrativa del Poder Legislativo dispuso la realización del Llamado para la provisión de las vacantes.

**III) CONSIDERANDO:**

- (1) Que resulta necesario proveer siete (7) vacantes de Administrativo/a, del Escalafón C, Administrativo II.
- (2) Que corresponde proceder a la Aprobación de las Bases Particulares que regirán para el llamado a Concurso para vacantes de Administrativo/a, del Escalafón C, Administrativo II.
- (3) Que los postulantes serán evaluados por el Tribunal de Concurso conforme a los artículos sexto, séptimo y octavo de las Bases Generales.

**IV) ATENTO:**

A lo precedentemente expuesto y a lo dispuesto por el Capítulo II del Estatuto del Funcionario de la Comisión Administrativa; Arts. 22 y 23 de la Resolución de la Cámara de Senadores de fecha 31 de julio de 2006; la Resolución del Consejo Directivo de la INDDHH de fecha 20 de mayo de 2015 (Bases Generales) y demás normas aplicables,

El Consejo Directivo de la INDDHH

**RESUELVE:**

1°. Llámase a Concurso entre funcionarios/as públicos/as preferentemente especializados/as en derechos humanos para proveer en el Escalafón C, Administrativo II, 7 vacantes de Administrativos/as, siempre que cumplan con los requisitos contenidos en las Bases Generales y las condiciones establecidas en las Bases Particulares del presente llamado.

**BASES PARTICULARES**

**1. INSCRIPCIÓN:**

Los/as postulantes podrán inscribirse únicamente en el Pasaje Acuña de Figueroa, subsuelo del Edificio Anexo del Palacio Legislativo (Av. De las Leyes s/n, Montevideo) los días 22, 23 y 24 de junio de 2015 en el horario de 9 a 18 hrs. La inscripción y la entrega de la documentación solicitada se harán personalmente. Exclusivamente en aquellos casos en que la/el postulante se encuentre en el interior o en el exterior del país, o impedido por razones de salud, la inscripción y la entrega de los sobres correspondientes podrá realizarse por tercera persona.

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

**2. ETAPAS DEL CONCURSO:**

El concurso se llevará adelante según lo descrito 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.

Podrán actuar, entre otras, en las áreas de desempeño que se indican a continuación: Consejo Directivo; Denuncias e Investigación; Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura; Promoción y Educación; Comunicación y Relaciones Institucionales.

**4. COMPETENCIAS PARA EL CARGO:**

- Contribuir a la realización de los fines institucionales, planes estratégicos y valores de la institución.
- Trabajar en equipo con buen relacionamiento interpersonal.
- Trabajar en múltiples tareas simultáneamente.
- Contribuir con los procesos institucionales de mejora continua.
- Contribuir al servicio orientado a los/as usuarios/as.
- Actuar con profesionalismo y demostrar interés por la formación continua.
- Precisión y control.

- . Compromiso
- . Responsabilidad
- . Dinamismo
- . Autocontrol
- . Iniciativa

## 5. 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 de expedientes (Expe +) y operar otros sistemas informáticos de gestión del área en la cual se desempeña.
- Realizar la tarea de secretaría del ámbito de trabajo correspondiente.
- Tramitar informes y resoluciones de expedientes.
- Redactar y enviar correspondencia y notas en español y en inglés.
- Traducir correspondencia y notas de inglés al español y viceversa.
- Organizar la agenda electrónica de las actividades institucionales.
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas con el área de desempeño.
- Apoyar a los diferentes equipos de trabajo a requerimiento.

## 6. RELACIONES DE TRABAJO

Los/as funcionarios/as que ingresen desarrollarán su carrera administrativa exclusivamente en la Institución Nacional de Derechos Humanos y Defensoría del Pueblo (Programa 1.08 de la Comisión Administrativa), bajo la supervisión también exclusiva del Consejo Directivo de dicha Institución.

Su ubicación en el organigrama dependerá de la estructura organizativa del servicio y de las relaciones jerárquicas establecidas.

Integrará los equipos de trabajo que se le asignen.

No tendrá personal a su cargo.

## 7. REQUISITOS DEL CARGO

### **Formación básica**

Acreditar haber aprobado Educación Secundaria completa o el Bachillerato Tecnológico del Consejo de Educación Técnico Profesional.

### **Formación adicional requerida**

Formación específica en el área de secretaría y administración.

Buen manejo de las herramientas informáticas.

Excelente comunicación oral y escrita en idioma español.

Buen manejo del idioma inglés.

### **Formación adicional valorada**

Formación y estudios específicos en derechos humanos.

### **Experiencia**

Se tomará en cuenta la experiencia en cargos similares, ya sea en el ámbito público como en el privado.

Se valorará antecedentes en derechos humanos.

### **Conocimientos:**

Manejo avanzado del paquete office

Uso y manejo de base de datos para la gestión de los recursos institucionales.

Manejo de expedientes electrónicos.

### **Otros:**

Disponibilidad para viajar al interior en forma esporádica.

## 8. REQUISITOS EXCLUYENTES

Podrán participar en el Concurso funcionarios/as públicos/as, preferentemente especializados/as en derechos humanos (Art. 81 de la Ley 18.446).

## 9. REGIMEN DE TRABAJO

Las tareas se desempeñarán de lunes a viernes con horario de ingreso, sujetas a un 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: \$ 35.943

b) Beneficios sociales:

Dedicación especial: 58.5% sobre el sueldo básico

Hogar constituido: una base de prestación social

Prima por antigüedad: 1% s/básico Oficial II – Esc. F de Senado por año de trabajo

#### 10. TRIBUNAL

Artículo Sexto - El Tribunal del Concurso se integrará en cada caso por cinco miembros, uno de los cuales lo presidirá. Integrarán el Tribunal: un/a representante de la Comisión Administrativa del Poder Legislativo; dos miembros del Consejo Directivo de la INDDHH designados por unanimidad por dicho Consejo; dos docentes de la Universidad de la República con sus respectivos suplentes, con versación específica en la materia del o los cargos a concursar. En caso de excusarse alguno/a de los/as integrantes del Tribunal, será sustituido por un/a altero/a que integre la misma representación. Se solicitará a la Confederación de Funcionarios del Estado (COFE) la designación de un veedor para representar a los funcionarios en el Tribunal.

#### 11. NOTIFICACIONES

Todas las notificaciones relativas a este llamado se realizarán exclusivamente en los sitios web: [www.inddhh.gub.uy](http://www.inddhh.gub.uy) y [www.parlamento.gub.uy](http://www.parlamento.gub.uy) según se establece en las Bases Generales.

#### 12. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se regirá por los numerales 13.4 al 13.16 del artículo Decimotercero de las Bases Generales.

#### 13. ANONIMATO

En las pruebas se aplicará el procedimiento de anonimato establecido en el numeral 13.1 del Artículo Decimotercero de las Bases Generales.

#### 14. PUNTUACIÓN DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL CONCURSO

La puntuación de cada una de las etapas de las que consta el presente concurso serán las siguientes:

- Méritos académicos y antecedentes laborales: 40
- Prueba de conocimientos: 40. La prueba de conocimientos constará de dos partes: una general, que representará el 30% del puntaje, y una específica que representará el 70% del puntaje.
- Entrevista: 20

La Prueba de conocimiento general versará sobre los siguientes temas:

- a) Nociones básicas de operador informático (procesador de textos, planilla de cálculos y navegador internet).
- b) Constitución de la República (en particular las Secciones II, V, VI, VII, VIII y XIV) (disponible en [www.parlamento.gub.uy](http://www.parlamento.gub.uy))
- c) materia estatutaria y reglamentaria de la Asamblea General, Cámara de Senadores, Comisión Permanente y Comisión Administrativa (disponible en [www.parlamento.gub.uy](http://www.parlamento.gub.uy))

- d) Ley de creación, reglamento y estatuto de la Comisión Administrativa (disponible en [www.parlamento.gub.uy](http://www.parlamento.gub.uy))
- e) Ley de Creación y reglamento de la INDDHH (disponible en [www.inddhh.gub.uy](http://www.inddhh.gub.uy))
- f) Nociones básicas de Derechos Humanos en el plano interno y en el plano internacional.

**Bibliografía sugerida:**

- Martínez Salgueiro, María Elena: "Nociones Básicas Sobre Derechos Humanos". Ed. Ministerio de Educación y Cultura, Montevideo, 2008.  
[http://mec.gub.uy/innovaportal/file/2092/1/ficha\\_2\\_08.pdf](http://mec.gub.uy/innovaportal/file/2092/1/ficha_2_08.pdf)
- Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos (2012); Instituciones Nacionales de Derechos Humanos. Antecedentes, principios, funciones y responsabilidades.  
[http://www.ohchr.org/Documents/Publications/PTS-4Rev1-NHRI\\_sp.pdf](http://www.ohchr.org/Documents/Publications/PTS-4Rev1-NHRI_sp.pdf)
- Declaración Universal de Derechos Humanos de las Naciones Unidas  
<http://www.parlamento.gub.uy/htmlstat/pl/declaraciones/declddhh.htm>
- Convención Americana sobre Derechos Humanos  
[http://www.oas.org/dil/esp/tratados\\_B-32\\_Convencion\\_Americana\\_sobre\\_Derechos\\_Humanos.htm](http://www.oas.org/dil/esp/tratados_B-32_Convencion_Americana_sobre_Derechos_Humanos.htm)
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos  
<http://www.oas.org/es/cidh/expresion/showarticle.asp?artID=189&IID=2>
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales  
<http://www.iadb.org/Research/legislacionindigena/pdocs/PACTODERECHOSECONOMICOS.pdf>

En la prueba de conocimientos específicos se evaluará la formación y los conocimientos vinculados con el propósito y las funciones del cargo descritas en los capítulos 3 y 5 de la presente Resolución, mediante examen teórico y/o práctico que será administrado por quien designe el Tribunal.

El puntaje mínimo que el/la postulante deberá obtener para aprobar el concurso deberá ser superior al 80% de la suma de todos los puntajes obtenidos en cada etapa del proceso. Asimismo, deberá superar en cada etapa el 70% del puntaje máximo otorgado a la etapa respectiva.

**15. PUNTUACIÓN DE MÉRITOS ACADÉMICOS Y ANTECEDENTES LABORALES**

<b>PUNTAJE</b>	
<b>FORMACIÓN Y ESTUDIOS</b>	<b>20</b>
Formación específica en administración y secretaría	10
Idiomas	3
Manejo de herramientas informáticas	3
Formación y estudios específicos en derechos humanos	4
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>20</b>
Antecedentes en cargos similares	10
Experiencia en DDHH	5

Antecedentes en la INDDHH	5
---------------------------	---

Solo aquellos/as postulantes que superen el puntaje mínimo (70%) establecido en la tabla mencionada pasarán a la segunda etapa del concurso, que consistirá en la prueba de conocimientos.

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 13.6 del Artículo 13 de las Bases Generales), pudiendo ser eliminado/a en caso de no obtener el puntaje mínimo requerido.

#### 16. DICTAMEN DEL TRIBUNAL

El Tribunal elevará su dictamen al Consejo Directivo de la INDDHH, dentro del plazo de 10 días hábiles a partir del día hábil siguiente de finalizadas todas las etapas del concurso, a efectos de su aprobación.

El Consejo Directivo dispondrá de 5 días hábiles para elevar el dictamen, indicando el orden de prelación, a la Presidencia de la Asamblea General. La Presidencia de la Asamblea General a su vez dispondrá de 20 días hábiles para aprobar el dictamen y el orden de prelación correspondiente.

El puntaje y la notificación de quienes integran la lista de prelación se efectuará personalmente y por medio de la publicación de la misma en los sitios web: [www.inddhh.gub.uy](http://www.inddhh.gub.uy) y [www.parlamento.gub.uy](http://www.parlamento.gub.uy) . Los/as funcionarios/as ingresarán por puntaje obtenido por orden de prelación, según el número de cargos vacantes. La vigencia de la lista de prelación será de dos años a partir de la fecha de notificación, y se aplicará tanto para cubrir las vacantes concursadas, como para las que se generen en ese período.

Las designaciones serán realizadas por Resolución de la Presidencia de la Asamblea General. La Resolución de designación se notificará personalmente y por medio de las páginas web [www.inddhh.gub.uy](http://www.inddhh.gub.uy) y [www.parlamento.gub.uy](http://www.parlamento.gub.uy).