

Montevideo, 4 de octubre de 2016

BASES PARTICULARES PARA EL LLAMADO A CONCURSO DE 3 CARGOS 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:

Que por Resolución de fecha 13 de setiembre de 2016 el Consejo Directivo de la Institución Nacional de Derechos Humanos y Defensoría del Pueblo (INDDHH) aprobó las Bases Generales para dicho concurso, por lo que en la oportunidad es necesario aprobar las Bases Particulares para proceder a su implementación;

II) RESULTANDO:

- (1) Que hay vacantes 3 cargos Escalafón C – Administrativo II, creados por el artículo 81 de la Ley N° 18.446 y cuyas dotaciones presupuestales fueron establecidas en la Resolución del Senado de fecha 31 de julio de 2012;
- (2) Que el Consejo Directivo de la INDDHH con fecha 13 de setiembre de 2016 dispuso la realización del llamado para la provisión de dichos cargos;

III) CONSIDERANDO:

- 1) Que es necesario contar con personal administrativo de apoyo para atender necesidades funcionales de la INDDHH;
- 2) Que corresponde proceder a la Aprobación de las Bases Particulares que regirán el llamado a Concurso para la provisión de las vacantes existentes;
- 3) Que los postulantes serán evaluados por el Tribunal de Concurso conforme con lo establecido en los Artículos Sexto, Séptimo y Octavo de las Bases Generales.

IV) ATENTO:

A lo precedentemente expuesto y a lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley N° 18.446, el Capítulo II del Estatuto del Funcionario de la Comisión Administrativa, la Resolución de la Cámara de Senadores de fecha 31 de julio de 2012, la Resolución del Consejo Directivo de la INDDHH de fecha 13 de setiembre de 2016 (Bases Generales) y demás normas aplicables,





El Consejo Directivo de la INDDHH

RESUELVE:

1°. Aprobar las siguientes Bases Particulares que regirán el llamado a concurso para proveer en el Escalafón “C”- Administrativo, 3 cargos vacantes de Administrativo II.

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 24, 25 y 26 de octubre de 2016 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 ser realizada por tercera persona.

Toda consulta se hará únicamente por correo electrónico a la dirección 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. 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. 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;
- Habilidades para la atención y orientación de los/las usuarios/as;
- Actuar con profesionalismo 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.

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 del expediente electrónico y operar otros sistemas informáticos de gestión del

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.



- área en la cual se desempeña;
- Realizar las tarea 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 afín inherente al cargo que le asigne el Consejo Directivo o la persona a quien este designe a esos efectos;

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 – Unidad Ejecutora 003 – Poder Legislativo), bajo la supervisión del Consejo Directivo de dicha Institución. Su ubicación en el organigrama dependerá de la estructura organizativa de la INDDHH y de las relaciones jerárquicas establecidas o que se establezcan en la misma. Se integrará al Área de trabajo que el Consejo Directivo le asigne.

7. REQUISITOS DEL CARGO

7.1 – Requisitos excluyentes:

- Sólo podrán participar en el Concurso funcionarios/as públicos/as, preferentemente especializados/as en derechos humanos (Art. 81 de la Ley 18.446);
- Acreditar haber aprobado Educación Secundaria completa o el Bachillerato Tecnológico del Consejo de Educación Técnico Profesional;

7.2 – Se valorará especialmente:

- Formación específica en el área de secretaría y administración;
- Buen manejo de las herramientas informáticas;
- Buen manejo del idioma inglés;
- Formación y/o experiencia en Derechos Humanos;
- Uso y manejo de base de datos para la gestión de los recursos institucionales;
- Manejo de expedientes electrónicos;
- Su foja de servicios en el organismo de origen;
- Disponibilidad para viajar al interior en forma esporádica;
- Experiencia en cargos similares en el sector público y en el



- privado;
- Antecedentes en la INDDHH.

8. 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: \$ 39.336

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 Administrativo I, Esc. C x año de trabajo

9. TRIBUNAL

El Tribunal del Concurso estará integrado por tres miembros, uno de los cuales lo presidirá. Integrarán el Tribunal: un/a representante de la Comisión Administrativa del Poder Legislativo; un miembro del Consejo Directivo de la INDDHH designado por unanimidad de los integrantes de dicho Consejo y un profesional o técnico con especialidad en el cargo objeto del llamado. 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 Confederación de Funcionarios del Estado (COFE) la designación de un veedor para representar a los funcionarios en el Tribunal.

10. NOTIFICACIONES

Todas las notificaciones relativas a este llamado se realizarán exclusivamente en los sitios web: www.inddhh.gub.uy y www.parlamento.gub.uy, salvo en los casos en los que en las Bases Generales se prevé también la notificación personal.

11. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se regirá por los numerales 13.4 al 13.10 del Artículo Decimotercero de las Bases Generales.



12. ANONIMATO

La primera fase de la prueba será anónima, según lo previsto en el numeral 13.1 del Artículo Decimotercero de las Bases Generales.

13. PUNTUACIÓN DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL CONCURSO

La puntuación de cada una de las etapas será la establecida en el artículo 13.9 del Artículo Decimotercero de las Bases Generales.

13.1 PUNTUACION DE MERITOS ACADEMICOS Y ANTECEDENTES LABORALES (40 puntos)

PUNTAJE CURRICULUM VITA	
FORMACIÓN Y ESTUDIOS	20
Formación en el área de administración y/o secretaría, relacionada con el cargo a desempeñar.	10
Inglés	4
Manejo de herramientas informáticas	4
Formación y estudios específicos en derechos humanos	2
EXPERIENCIA LABORAL	20
Antecedentes en cargos públicos similares	9
Antecedentes en cargos privados similares	3
Experiencia en DDHH	3
Antecedentes en la INDDHH	5

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



13.2 PRUEBA DE CONOCIMIENTOS (40 puntos).

1. General (30%),
Versará sobre los siguientes temas:
 - a) Constitución de la República (en particular las Secciones II, V, VI, VII, VIII y XIV);
 - b) Las Instituciones de Derechos Humanos y los Principios de París;
 - c) Ley de Creación, Reglamento y Estatuto de la Comisión Administrativa;
 - d) Ley de Creación y Reglamento de la INDDHH;
 - e) Nociones básicas de Derechos Humanos.
 - f) Decreto 500/91 y modificaciones.

2. Específica (70%),

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

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

13.3 ENTREVISTA (20 puntos)

En la entrevista se evaluará la adecuación del/la postulante a los requerimientos establecidos para el cargo. También se verificará la debida acreditación de los méritos y se tomarán especialmente en cuenta los deméritos que consten en su legajo funcional.

14. **DICTAMEN DEL TRIBUNAL**

El Tribunal elevará su dictamen al Consejo Directivo de la INDDHH para su aprobación, en el plazo y a los efectos establecidos en el numeral 3.11 del Artículo Decimotercero de las Bases Generales.

15. **ESTABLECIMIENTO DEL ORDEN DE PRELACION**

El Consejo Directivo dispondrá de 5 días hábiles para aprobar 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 y www.parlamento.gub.uy.



16. 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.

Las designaciones serán realizadas 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 y www.parlamento.gub.uy.

2º) Publíquese.

