



Montevideo, 4 de octubre de 2016.

**BASES PARTICULARES PARA EL LLAMADO A CONCURSO DE 1 CARGO ESCALAFÓN A – PROFESIONAL IV – CONTADOR, PERSONAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO, 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 por Resolución del Senado de fecha 22 de diciembre de 2015 se crearon en el Escalafón A – Personal Profesional Universitario seis cargos de Profesional IV;
- 2) Que el Consejo Directivo de la INDDHH con fecha 13 de setiembre de 2016 dispuso la realización del llamado para la provisión de uno de dichos cargos con un/a Profesional Contador/a para el Área de Administración y Finanzas de la INDDHH;

**III) CONSIDERANDO:**

- 1) Que para atender las funciones legalmente asignadas se requiere la designación de un/a contador/a, con título habilitante para el ejercicio de la profesión en el país;
- 2) Que corresponde proceder a la aprobación de las Bases Particulares que registrarán el llamado a Concurso para la provisión de dicha vacante;
- 3) Que los/las postulantes serán evaluados/as por el Tribunal de Concurso conforme con 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, la Resolución del Senado de fecha 22 de diciembre de 2015, 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 Escalafón “A”- Personal Profesional Universitario, 1 cargo vacante de Profesional IV Contador/a, con título habilitante para el ejercicio de la profesión en el país.**

### **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](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**

Asesorar, planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades vinculadas a la administración financiero-contable de la INDDHH, en un todo de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos estratégicos establecidos por el Consejo Directivo.

#### **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;



- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario;
- Actuar con profesionalismo y demostrar interés por su formación continua;
- Trabajar en múltiples tareas simultáneamente;
- 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

- Administrar las acciones relativas a la gestión presupuestaria, financiero y contable, en el marco de la normativa administrativo financiera que regula la actividad de la Institución, procurando optimizar la aplicación eficiente de los recursos;
- Coordinar y supervisar los procedimientos operativos y administrativos de las actividades vinculadas a la programación presupuestal de los recursos y la ejecución de los gastos de funcionamiento y de inversión;
- Gestionar los recursos financieros conforme a los criterios técnicos de control interno establecidos por la institución y a la normativa vigente en la materia;
- Asesorar al Consejo Directivo y a las demás unidades organizativas en la materia financiero contable;
- Elaborar informes sobre la situación presupuestal, financiera y contable, de modo de permitir contar con información integra y veraz, en tiempo y forma, para apoyar el control de gestión y la toma de decisiones acordes con los objetivos estratégicos;
- Realizar el seguimiento de los créditos presupuestales, su ejecución e informar respecto de la disponibilidad de crédito y a la necesidad de efectuar modificaciones presupuestales;
- Analizar y evaluar los sistemas de control interno contables, financieros, operativos y de gestión administrativa, a fin de verificar la solidez y suficiencia de estos;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'H' at the top, followed by several vertical strokes and a signature at the bottom.



- Organizar y coordinar las actividades para el registro de las operaciones contables ejecutadas con base en el presupuesto institucional;
- Controlar, archivar y dar seguimiento al resguardo de la documentación generada en las operaciones contables;
- Planificar y organizar las inspecciones que entienda pertinentes, la realización de arqueos de efectivo y valores y en general cualquier verificación física de la existencia de bienes o documentos representativos de derechos de la Institución de Derechos Humanos y Defensoría del Pueblo;
- Elaborar, conjuntamente con el Área Jurídica los proyectos de presupuesto, las rendiciones de cuentas y las modificaciones presupuestales de acuerdo con las directivas del Consejo Directivo;
- Mantener actualizada la nómina de funcionarios y los pagos que deben hacerse (remuneraciones, vacaciones, licencias, etc.) en coordinación con el/la Encargado/a de Recursos Humanos, velando por la correcta y uniforme aplicación de las normas vigentes en materia de derechos y obligaciones;
- Proponer estrategias para el mejoramiento de la gestión contable institucional;
- Coordinar la actuación con las dependencias de la Comisión Administrativa del Poder Legislativo;
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne el Consejo Directivo o la persona a quién este designe a esos efectos.

## 6. RELACIONES DE TRABAJO

Desarrollará 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 también exclusiva 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.



## 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);
- Se requiere como mínimo título de Contador/a Público/a, que habilite al ejercicio de la profesión en el país.

### 7.2 – Se valorará especialmente:

- Experiencia en cargos similares;
- Formación adicional específica para las tareas inherentes al cargo;
- Buen manejo de herramientas informáticas;
- Idioma inglés;
- Formación y/o experiencia en derechos humanos;
- Su foja de servicios en el organismo de origen;
- Antecedentes en la INDDHH

## 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: \$ 64.987;

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 por año de trabajo.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## **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 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](http://www.inddhh.gub.uy) y [www.parlamento.gub.uy](http://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 ACADÉMICOS Y ANTECEDENTES LABORALES (40 puntos)

<b>PUNTAJE CURRICULUM VITAE</b>	
<b>FORMACIÓN Y ESTUDIOS</b>	<b>20</b>
Título de posgrado relacionado con el cargo a desempeñar	9
Otros estudios/asistencia y participación en cursos y seminarios relacionados con el cargo a desempeñar	4
Manejo de herramientas informáticas	2
Idioma Inglés	2
Formación en derechos humanos	3
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>20</b>
Antecedentes en cargos públicos similares	10
Antecedentes en cargos privados similares	3
Experiencia en derechos humanos	2
Antecedentes en la INDDHH	5

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

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:

- Constitución de la República (en particular las Secciones II, V, VI, VII, VIII y XIV).
- Las Instituciones de Derechos Humanos y los Principios de París.
- Ley de creación, reglamento y estatuto de la Comisión Administrativa.
- Ley de Creación y reglamento de la INDDHH.
- Nociones básicas de Derechos Humanos.



## 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 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](http://www.inddhh.gub.uy) y [www.parlamento.gub.uy](http://www.parlamento.gub.uy).





## 16. DESIGNACION

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) y [www.parlamento.gub.uy](http://www.parlamento.gub.uy).

### 2º) Publíquese.

