Instructivo para la postulación al concurso de ascenso - Escalafón D - UE 003

La inscripción estará disponible exclusivamente desde equipos conectados a la red MGAP

¿QUIÉNES PUEDEN POSTULARSE PARA UN ASCENSO?

Los/as funcionarios/as del Inciso de cualquier escalafón, serie y grado que cumplan con los requisitos generales y los requisitos establecidos en el Perfil.

¿CUÁLES SON LAS OPCIONES DE POSTULACIÓN?

Para concursar por un grado de ascenso del Escalafón D de la UE 003, en **Montevideo**, existe la siguiente opción:

Llamado:

Laboratorio
Grado 08

2 cargos vacantes

01 - CONSIDERACIONES DEL CONCURSO

Los/as funcionarios/as que resulten seleccionados/as para este perfil desempeñarán funciones en:

- **Laboratorio:** Estudios Básicos de Suelos - Laboratorio Suelos

EN EL MOMENTO DE COMPLETAR EL FORMULARIO, ¿DEBO SELECCIONAR UNA UNIDAD ORGANIZATIVA?

No.

Dada la especificidad de este cargo, al completar el formulario de inscripción **no deberá seleccionarse una Unidad Organizativa de destino**, ya que las funciones se desempeñarán en la UO descrita.

La asignación se efectuará respetando:

el **orden de prelación** resultante del concurso; y
los **cupos de asignación disponibles en la UO Laboratorio de Suelos**

hasta proveer los dos (2) cargos vacante correspondiente al perfil Laboratorio.

03 - CONSIDERACIONES GENERALES

LEGAJO PERSONAL

¿CÓMO Y DÓNDE DEBO PRESENTAR MIS CERTIFICADOS PARA LA EVALUACIÓN DE MÉRITOS Y ANTECEDENTES DEL CONCURSO?

El Tribunal evaluará los méritos y antecedentes basándose estrictamente en la documentación que se encuentre archivada en el legajo físico de los/as funcionarios/as.

Para asegurar que todos los certificados e historial estén actualizados, deben seguir los siguientes pasos:

1. Obligación del funcionario

Deberán presentar ante el referente de Gestión Humana de la Unidad Ejecutora, lo siguiente:

> **Documento original** (título, certificado, constancia, etc.); y
> **dos (2) copias** de cada documento.

2. Acción del Referente de RR.HH. o funcionario receptor*

Realizará el siguiente control en el momento:

> Autenticará una copia; y
> firmará, sellará y devolverá, la otra copia, como constancia de recibido.

El Departamento de Administración de Personas recibirá la copia autenticada y la archivará en el legajo físico.

*Por dudas y/o consultas sobre la presentación de la documentación requerida, **dirigirse al Referente de RR.HH**. de la Unidad Ejecutora.

Los funcionarios receptores tienen la potestad de autenticar las copias en el acto mediante el cotejo con el documento original (art.23 Dec. 500/991).

Si los/as funcionarios/as cumplen funciones en Montevideo, pueden realizar este trámite de forma presencial en el Departamento de Administración de Personas; a tales efectos, deberán agendarse a través de la siguiente dirección: sgh2.0@mgap.gub.uy

> El plazo legal establece un **máximo de 5 días hábiles**, contados a partir del día siguiente al cierre de las inscripciones, para que los/as funcionarios/as revisen y actualicen los méritos y antecedentes del legajo personal. Una vez vencido este plazo, no se permitirán modificaciones ni se podrá agregar más documentación (art.16 Dec.196/022)

CONTACTOS

¿CUÁLES SON LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN PARA REALIZAR CONSULTAS?

A tales efectos, hemos destinado distintas vías de comunicación:

- **Consultas sobre postulación:**

  Correo electrónico: consultasascensos@mgap.gub.uy

  Vía telefónica: Departamento de Desarrollo Humano

- **Consultas sobre remuneración:**

  Correo electrónico: sueldosascensos@mgap.gub.uy

- **Consultas sobre legajo personal:**

  Referente de RR.HH. de tu Unidad Ejecutora

  Correo electrónico: sgh2.0@mgap.gub.uy

> Las situaciones no previstas en este instructivo se resolverán de acuerdo con lo establecido en las bases del concurso.