Instructivo para la postulación al concurso de ascenso - Escalafón D - UE 001

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 001, en **Montevideo**, existen dos (2) opciones:

Llamado: **DM/001/501**

Administrativo
Grado 10

1 cargo vacante

Llamado: **DM/001/502**

Arquitectura
Grado 10

1 cargo vacante

01 - CONSIDERACIONES PARA CONCURSAR POR UN CARGO ADMINISTRATIVO

Al momento de la inscripción, los/as funcionarios/as deberán seleccionar una **Unidad Organizativa**, para el desempeño del cargo en caso de resultar seleccionado/a en el concurso de ascenso.

La asignación se efectuará respetando:

el **orden de prelación** resultante del concurso; y
el **cupo de asignación disponible en cada Unidad Organizativa**,

hasta proveer el cargo vacante correspondiente al perfil Administrativo.

¿QUÉ SIGNIFICA SELECCIONAR UNA UNIDAD ORGANIZATIVA?

Significa que cada postulante podrá indicar la Unidad Organizativa en la que desea desempeñar el cargo en caso de resultar seleccionado/a.

Al momento de realizar la asignación se considerará, en primer lugar, la Unidad Organizativa seleccionada.

Si el/la funcionario/a selecciona la Unidad Organizativa en la que actualmente presta funciones y existe cupo de asignación disponible, podrá desempeñar allí el cargo de ascenso.
Si selecciona otra Unidad Organizativa y, de acuerdo con su posición en la lista de prelación, existe cupo disponible, pasará a desempeñar funciones en la Unidad seleccionada.

IMPORTANTE: ¿ES LO MISMO UNA VACANTE QUE UN CUPO DE ASIGNACIÓN?

No.

Un **cargo vacante** corresponde a la cantidad total de cargos de ascenso con perfil Administrativo a proveer en la Unidad Ejecutora. Por otra parte, cada Unidad Organizativa cuenta con una determinada cantidad de **cupos máximos de asignación**, establecidos de acuerdo con su nómina actual de funcionarios/as administrativos/as y las necesidades de personal de cada área (ver perfil).

Por ejemplo, si una Unidad Organizativa tiene un cupo de asignación de uno (1) funcionario/a, podrá recibir hasta una persona seleccionada en el concurso.

¿QUÉ ELEMENTOS SE TIENEN EN CUENTA PARA ASIGNAR EL DESTINO?

Para la asignación se considerarán tres elementos:

> Posición alcanzada en la lista de prelación;
> Unidad Organizativa indicada por el/la postulante; y
> cupos de asignación disponibles en cada Unidad Organizativa.

02 - CONSIDERACIONES PARA CONCURSAR POR EL CARGO DE ARQUITECTURA

Los/as funcionarios/as que resulten seleccionados/as para el perfil de Arquitectura desempeñarán funciones en el Departamento Arquitectura.

¿DEBO SELECCIONAR UNA UNIDAD ORGANIZATIVA?

No.

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

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.