



Uruguay
Presidencia

ONSC
Oficina Nacional
del Servicio Civil

 **uruguayascensos**

PAUTAS DE ELABORACIÓN DE BASES Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ASCENSOS

EN LOS INCISOS 02 AL 15 Y 36 DEL
PRESUPUESTO NACIONAL



DICIEMBRE 2022

CONTENIDO

Introducción, p. 1

1. Aspectos generales, p.3

2. Elaboración de la descripción de cargo/ocupación, p. 5

2.1 Propósito del cargo/ocupación, p. 5

2.2 Principales actividades, p. 5

2.3 Niveles de exigencia, p. 5

Propuesta de niveles de exigencia, p. 6

Complejidad de la tarea a realizar, p. 7

Autonomía requerida, p. 8

Responsabilidad de la acción, p. 9

2.4 Requisitos para desempeñar el cargo/ocupación, p. 10

2.5 Competencias transversales, p. 11

3. Elaboración de las bases que regirán el proceso de selección, p. 13

3.1 Postulaciones, p. 13

3.2 Integración del Tribunal, p. 13

3.3 Proceso de selección, p. 14

3.4 Actuación del Tribunal, p. 15

Consideraciones finales, p. 16

Anexo, p.17



INTRODUCCIÓN

Esta Oficina Nacional visualiza la necesidad de actualizar los criterios para la elaboración de Bases y Descripción de Perfil para los concursos de ascensos, así como en los correspondientes Formularios.

Las presentes pautas son establecidas de conformidad con el artículo 6 del Decreto N° 196/022 de fecha 14 de junio de 2022, el cual establece: “Las áreas de Gestión Humana o las reparticiones que hagan sus veces, elaborarán las bases de los concursos respectivos y la descripción del perfil del cargo de que se trate en coordinación con la Unidad Ejecutora a la que pertenece la vacante, conforme a los criterios establecidos en el presente Decreto y **a las pautas que determine la Oficina Nacional del Servicio Civil**. Dichas bases serán aprobadas por el Jerarca del Inciso” (subrayado nuestro).

A su vez, el mismo adecua el procedimiento de ascenso para los Incisos 02 al 15 y 36 del Presupuesto Nacional.

El artículo 21 dispone, asimismo: “La presente normativa se aplicará a todos los procedimientos de ascenso, cualquiera sea la fecha de la generación de la vacante, no siendo aplicable a los procedimientos en trámite”.

Recordamos que el artículo 29 de la Ley N° 19.924 de 18 de diciembre de 2020, que da una nueva redacción al Art. 49 de la Ley N° 18.719 de 27 de diciembre de 2010, establece que: “...las convocatorias a concursos de ascensos que realicen los organismos de la Administración Central, deberán ser publicadas en el portal del Sistema de Reclutamiento y Selección de Personal de la Oficina Nacional del Servicio Civil (ONSC), durante todo el período de inscripción dispuesto para el llamado, por un período no inferior a quince días, sin perjuicio de la publicidad específica que debe realizar cada organismo”.



A tales efectos, se encuentra a disposición de todos los organismos, el Portal de “Uruguay Ascensos”.

La omisión del cumplimiento de la obligación dispuesta constituirá falta grave.



1. ASPECTOS GENERALES

- Consignar al Ascenso propiamente dicho, como la relación recíproca y como rol estratégico, entre el desarrollo de la carrera del funcionariado y la eficiencia a nivel de la Unidad Organizativa y de acuerdo con lo establecido en el artículo 2:
"El ascenso es la mejora funcional, salarial y de condiciones de trabajo o adelanto en la carrera administrativa del funcionario, consistente en la selección de la persona que cumple los requisitos del cargo a proveer, determinados en el perfil requerido".
- Abordaje sistémico entre el análisis de la descripción de cargo/ocupación, en donde la prioridad sea la convergencia y concordancia entre los conocimientos necesarios, la formación/experiencia excluyente y a valorar, y las competencias requeridas. Teniendo en cuenta las necesidades específicas para el desempeño de las principales actividades a realizar, acorde con los cometidos de las distintas unidades ejecutoras.
- Los formularios de Descripción de Cargo/Ocupaciones y Bases de Llamados a Concursos deberán estar actualizados y estandarizados, con la finalidad de aunar criterios y lograr una homogeneización de los procesos de selección en los diferentes Incisos.
- Enfatizar el análisis del Perfil/Ocupación, requerido en atención de las actividades a realizar por la persona aspirante que obtenga el ascenso.
- La Descripción de Cargo/Ocupación debe de ser elaborada teniendo en cuenta que en caso de no poder ocuparse y fuera declarado desierto, y por su parte el Inciso considere la necesidad de convocar a un Llamado a concurso público y abierto, se deberá de mantener la concordancia con el llamado de ascenso, a efectos de no



lesionar los derechos funcionales, por lo cual remarcamos la importancia de realizar un exhaustivo análisis de cargo.

- La etapa de Entrevista Personal debe llevarse adelante bajo la modalidad de entrevista con preguntas por competencias. Su objetivo es evaluar las competencias definidas para el cargo/ocupación (utilizando el Diccionario de ONSC) y analizar que las mismas se ajusten a las necesidades y principales actividades que llevará adelante la persona si resulta seleccionada. En ningún caso la entrevista puede llevarse adelante como una instancia de “prueba de conocimientos”.



2. ELABORACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DE CARGO/OCUPACIÓN

(EJEMPLO DE DESCRIPCIÓN DE CARGO, VER ANEXO)

2.1 PROPÓSITO DEL CARGO/OCUPACIÓN

- Debe quedar claramente establecido la finalidad y/o la razón de ser del puesto requerido, cuyo enunciado refiere al resultado principal del cargo.
- La descripción deberá ser precisa y concisa.

2.2 PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Son las tareas específicas que en esencia determinan la consecución de los resultados del puesto de trabajo.
- Vincular y/o relacionar las principales actividades con los conocimientos, experiencia y competencias requeridas para un buen desempeño de estas.
- Para este campo se sugiere no incorporar más de cinco actividades.
- Los niveles de exigencias deben de estar en estricta correspondencia con el Grado del cargo a concursar.

2.3 NIVELES DE EXIGENCIA

- Deberá mantenerse la correlación entre el grado del cargo/función a concursar y las tareas a desempeñar.
- Los factores determinantes a tener en cuenta son: la complejidad de las tareas, la autonomía requerida y la responsabilidad de las acciones para el desempeño eficaz y eficiente de las principales funciones.
- En este aspecto, debemos de tener presentes dos factores determinantes. El primero es que, si bien se pueden realizar perfiles en los cuales las tareas y las principales funciones pueden ser relativamente similares, el segundo



factor relevante para diferenciarlos entre distintos grados de ascensos será el impacto y alcance de la responsabilidad de las funciones a desempeñar.

- Debemos distinguir el concepto de complejidad de las tareas, las cuales estarán ligadas a las competencias en la articulación del conocimiento, habilidades y la experiencia para desarrollar con éxito determinadas actividades claves del cargo y grado del puesto a proveer.
- Otros determinantes para este campo son la correlación entre el objeto del cargo/función a realizar. La formación y experiencia deben de estar enmarcados dentro de las funciones a desempeñar, las cuales pueden ser específicos/especializados y en consecuencia con el grado de operatividad, vinculados a los resultados dentro de la Unidad Organizativa. En este aspecto, se debe de tener en cuenta el contexto donde se llevan a cabo las tareas.

PROPUESTA DE NIVELES DE EXIGENCIA

Indicar el nivel de exigencia que requiere los siguientes factores que se detallan a continuación, según el grado: alto, medio y bajo.

Ejemplo:

	ALTO	MEDIO	BAJO
Complejidad de las tareas			X
Autonomía requerida			X
Responsabilidad de las acciones		X	



COMPLEJIDAD DE LA TAREA A REALIZAR

Refiere a los requerimientos en cuanto a juicio, razonamiento, comprensión, interpretación e investigación. Influyen la complejidad de las situaciones y problemas, la cantidad y variedad de alternativas y la profundidad del análisis exigido.

ALTO: Normas generales. Solucionar problemas con una gran variedad de alternativas. Se requiere una alta capacidad de análisis. La originalidad o creatividad son usualmente importantes.

MEDIO: Cambios o modificaciones en las normativas a aplicar. Se requiere habilidad analítica de moderada complejidad. Suele ser necesario aplicar algún enfoque original.

BAJO: Normas claras con escasas posibilidades de variaciones. Se requiere habilidad analítica. Los elementos de juicio son conocidos.



AUTONOMÍA REQUERIDA

Refiere a la exigencia de iniciativa e independencia para tomar decisiones y actuar ante distintas situaciones. Necesidad de anticipar y actuar, con mayor o menor cantidad y variedad de las opciones a considerar.

ALTO: La acción independiente es un rasgo típico y habitual de la ocupación. Situaciones no previstas en muchos aspectos de las actividades, son supervisadas usualmente a través de sus resultados finales.

MEDIO: Implica acción independiente durante buena parte del tiempo. Situaciones no previstas en varios aspectos de las actividades. Recibe supervisión limitada a los aspectos destacados de las actividades.

BAJO: La ocupación requiere alguna acción independiente. Situaciones no previstas pueden presentarse, pero infrecuentemente. Las actividades pueden ser supervisadas con facilidad en la mayoría de los casos.



RESPONSABILIDAD DE LA ACCIÓN

Refiere al impacto de las acciones sobre los recursos de distinto tipo (financieros, humanos, materiales), en términos de incidencia dentro y fuera del organismo, así como la magnitud de resultados esperados de su gestión y las consecuencias que las acciones que le competen pueden provocar.

ALTO: Las acciones son trascendentes para actividades, resultados y recursos del organismo. Deben realizarse bajo presión y los desvíos o errores provocan consecuencias graves para los recursos del organismo y los servicios que este presta.

MEDIO: Las acciones tienen relevancia para actividades, resultados y recursos del organismo. Exigen tiempos de respuesta claramente acotados. Los desvíos o errores se ajustan con consecuencias de porte en relación con los recursos que utiliza, pero leves en relación con los del organismo y los servicios que este presta.

BAJO: El efecto de las acciones es escaso sobre actividades, resultados y recursos. Queda circunscripto al área o sector donde se actúa. Las acciones son programables. Los desvíos o errores se ajustan con consecuencias leves para el organismo y para el servicio que este presta.



2.4 REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO/OCUPACIÓN

1. EXCLUYENTES

- **Formación:** La descripción de la formación requerida deberá estar actualizada y acorde a las actividades a desarrollar.
La formación básica o académica, refiere al nivel educativo determinante para ejercer las principales actividades de la ocupación. La formación deberá ser solicitada con la misma denominación que figura en el Centro Educativo (esté o no impartándose en la actualidad).
- **Experiencia:** comprobable en puestos de trabajo imprescindibles para el desarrollo de las principales actividades considerando el tiempo mínimo de un año, establecido en el (Art.3 Decreto N°196/22).
- **Otros:** se pueden especificar otras condiciones requeridas, no vinculadas a la formación curricular. Ejemplo: cursos/acreditación de saberes/libreta de conducir/etc.

2. A VALORAR

Acreditación de saberes en:

- **Formación:** detallar cursos relacionados a las principales actividades a desempeñar, que podrían agregar valor a la consecución de los resultados del puesto.
- **Experiencia:** establecer la experiencia relacionada a las principales actividades que podrían agregar valor a la consecución de los resultados del cargo.
- **Otros:** condiciones requeridas no vinculadas a la formación curricular. Ejemplo: cursos, libretas de conducir, habilitaciones específicas, etc.



RECOMENDACIÓN



Los documentos que posean fecha de caducidad deberán estar vigentes al momento del cierre del período de postulación.

2.5 COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Se utilizará para el armado del Perfil del Cargo/Ocupación, el Diccionario de Competencias Transversales elaborado por la Oficina Nacional del Servicio Civil, en el marco del proyecto de Gestión del Desempeño por Competencias y Resultados Clave para los Incisos de la Administración Central, las cuales se detallan a continuación:



ORIENTACIÓN A RESULTADOS

Se apropia de la finalidad de la organización (Visión, Misión, Valores y Objetivos) y actúa en consecuencia, enfocándose en generar los resultados requeridos con alta calidad y eficiencia.

TRABAJO EN EQUIPO

Participar activamente para el logro de los objetivos del equipo alineados con la estrategia organizacional, en un clima de colaboración, intercambio de información y relacionamiento armónico.

ORIENTACIÓN A LA CIUDADANÍA

Capacidad para identificar, satisfacer y anticipar las necesidades de los destinatarios de los servicios generando confianza, procurando soluciones efectivas y de calidad, acordes a la normativa del organismo.

APRENDIZAJE CONTINUO

Indagar, adquirir e incorporar nuevos saberes, buenas prácticas y competencias en forma permanente teniendo en cuenta las diversas modalidades de aprendizaje. Consiste en identificar y ser proactivo en la mejora de las destrezas y habilidades propias para aplicarlo con eficiencia en el ámbito laboral.

ADAPTACIÓN AL CAMBIO

Capacidad para aceptar e integrar los cambios como oportunidades, con flexibilidad para modificar la práctica individual y/o colectiva para adaptarse a contextos cambiantes y exigentes.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS



3. ELABORACIÓN DE LAS BASES QUE REGISTRARÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN

De acuerdo a la normativa vigente todos los concursos de Ascensos deberán realizarse bajo la modalidad de Oposición y Méritos, solamente en casos excepcionales y debidamente fundados y previo informe favorable de la Oficina Nacional del Servicio Civil, podrán realizarse Ascensos bajo la modalidad de Méritos y Antecedentes (Art. 1 Decreto N°196/022).

3.1 POSTULACIONES

Según lo establecido en el Decreto N° 196/022, podrán postularse todas las personas en condición de presupuestadas del Inciso de cualquier escalafón, serie y grado, reuniendo el perfil y los requisitos del cargo a proveer, la antigüedad requerida será de un año en el Inciso para poder participar (Art.3).

Se deberá poner en los formularios de inscripción la consulta de requerimientos de apoyos especiales (como figura en el CVD) para la realización de las diferentes etapas del concurso o la indicación en las bases para que dicha información pueda ser proporcionada a Gestión Humana por las personas que postulen.

3.2 INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

La integración del Tribunal: jerarca del Inciso o quien este designe, representante de los funcionarios, un miembro idóneo designado por los anteriores (Art. 9).



- El representante de los funcionarios será elegido por mayoría simple. De no ser posible dicha elección, un funcionario de la unidad de Gestión Humana integrará el Tribunal (Art. 9 y siguiente).

En caso de que no exista candidatos elegibles como representantes de los funcionarios, quién integrará el tribunal será un funcionario/a de Gestión Humana que deberá cumplir con los requisitos establecidos (Art. 9).

- El Tribunal podrá ser asistido por un representante de Gestión Humana o quien haga sus veces, por ser idóneo, con experiencia en selección o gestión por competencias. Con voz sin voto, participando incluso de las entrevistas (Art. 9, inciso final).
- En todos los concursos habrá un veedor de COFE (Art.10).

3.3 PROCESO DE SELECCIÓN

- El jerarca del Inciso podrá disponer en una única convocatoria los llamados a concurso de Ascenso y de Ingreso (Art.20).
- Los concursos se realizarán de la siguiente modalidad:

Concurso Oposición y Méritos

- Prueba 60%
- Méritos y Antecedentes 20 %
- Entrevista 10%
- Evaluación Psicotécnica 10% (Opcional. De no aplicarse, los méritos puntúan en 25% y la entrevista en 15%).

Se deberá analizar la pertinencia de incluir la Evaluación Psicotécnica, en los procesos en los cuales puedan existir posibles postulaciones de personas con discapacidades.



Concurso Méritos y Antecedentes

- Excepcionalmente, fundado y previo informe de ONSC podrá ser de Méritos y Antecedentes.
 - Para el caso que la ONSC emitiera informe favorable en cuanto por vía de excepción se habilite al Inciso que gestione la realización de un concurso de Méritos y Antecedentes, serán de aplicación las etapas y ponderación de puntaje establecidos en los artículos 18 y 19 del Decreto N°377/011 de 4 de noviembre de 2011.
-
- El puntaje mínimo de aprobación es del 70% (Art.14).

3.4 ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL

- **Plazos.** El Tribunal tendrá un plazo para la entrega del fallo final desde su integración de hasta 40 días hábiles (hasta 30 postulaciones) y hasta 60 días hábiles (superior a 30 postulaciones) (Art. 8).
- **Los méritos y antecedentes deben constar en los legajos.** Los postulantes tienen cinco días hábiles finalizada la postulación para actualizarlos (Art. 16, inciso final).
- **Como Méritos de Formación,** no se considerarán los títulos profesionales, posgrados, especializaciones técnicas que excedan el perfil requerido para el cargo, ya que no son necesarios para el desempeño de las actividades del cargo a proveer, sin perjuicio que se le reconozca la formación en aspectos del perfil que aplique.
- **Como Antecedentes,** de la evaluación del desempeño del último año, la experiencia en tareas similares a las que son objeto de la función a cumplir y la antigüedad en el Inciso.

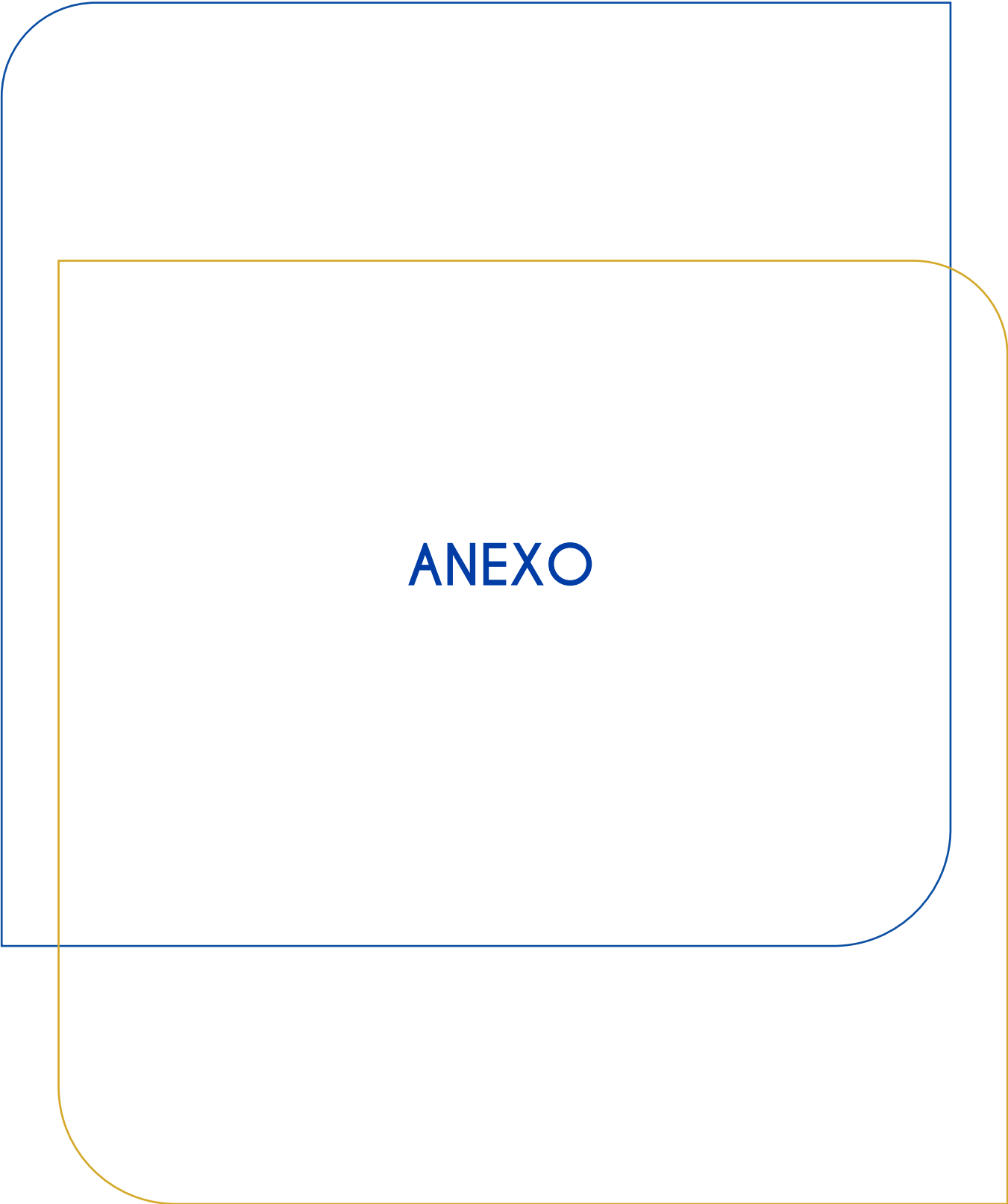


- **No se valorará** la experiencia adquirida por la asignación discrecional de tareas (Art.16, lit B).

CONSIDERACIONES FINALES

- Una vez provista la vacante y toda vez que se produzca una nueva vacante en el Inciso en el mismo escalafón, grado, serie y denominación y perfil y en la misma Unidad Ejecutora, se deberá recurrir al orden de prelación resultante del concurso correspondiente, el que tendrá una vigencia de 12 meses.
Si la vacante se produjera en una Unidad Ejecutora diferente a la de la vacante que dio origen al llamado, será potestad del jerarca el uso del orden de prelación. Asimismo, el funcionario que sea convocado a ocuparla deberá consentir expresamente y en forma previa, dicha designación, sin perjuicio de mantener su lugar en el orden de prelación en caso de no aceptar ocuparla (Art.17).
- En caso de que el funcionario que obtenga el puesto a concursar no pertenezca a la Unidad Ejecutora que realizó el llamado, deberá permanecer cumpliendo tareas en la Unidad en la que se generó la vacante por un plazo no menor a 2 (dos) años, excepto que accediera a un cargo superior en otra convocatoria a ascensos dentro del Inciso.
En cumplimiento del presente artículo, el jerarca del Inciso, en ese período, no podrá hacer uso de sus facultades de traslado a otras unidades ejecutoras, al amparo de las normas que regulan la movilidad horizontal dentro del Inciso, excepto por reestructuración o supresión de servicios (Art. 19).





ANEXO



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Ej: C 10 – Administración -
Anexo 2

I - IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O FUNCIÓN

Inciso:

Unidad Ejecutora: xxx – Nombre

Escalafón: x

Grado: x

Denominación: xxxxx

Naturaleza del vínculo: xxxx

Carga horaria presupuestal: xxxxxx

Remuneración: xxxxxx

II - PROPÓSITO DEL CARGO

- xxxxxxxxxxxxxx.

III - PRINCIPALES ACTIVIDADES

- xxxxx

IV – NIVELES DE EXIGENCIA

	ALTO	MEDIO	BAJO
Complejidad principales actividades			
Autonomía requerida			
Responsabilidad de las acciones			



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Ej: C 10 – Administración -
Anexo 2

V - REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

1) EXCLUYENTES

A. Formación básica o académica:

- XXXXXXXX

B. Experiencia:

- XXXXXXXXXX

2) A VALORAR

Acreditación de saberes en:

- XXXXX
- XXXXX
- XXXXX

VI - COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Orientación a la ciudadanía, usuario interno/externo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo



ONSC
Oficina Nacional
del Servicio Civil