



**Reglamento para la  
PROVISIÓN DE CARGOS  
VACANTES**

## **INDICE**

CAPÍTULO I - ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
CAPÍTULO II - PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ASCENSO .....	3
CAPÍTULO III - PROVISIÓN DE VACANTES DE INGRESO.....	4
CAPITULO IV – DISPOSICIONES COMUNES A TODOS LOS CONCURSOS .....	5
CAPITULO V - DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LOS CONCURSOS.....	7
CAPÍTULO VI – DISPOSICIONES FINALES .....	11

## **REGLAMENTO PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS VACANTES**

### **CAPÍTULO I - ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1.** El presente Reglamento será de aplicación para todos los procesos de selección de personal que se efectúen en Ursea, así sean para la provisión de puestos de ascenso como para proveer vacantes de ingreso.

### **CAPÍTULO II – PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ASCENSO**

**Artículo 2.** Los ascensos para proveer cargos vacantes en Ursea se efectuarán conforme a las disposiciones del presente reglamento y en subsidio, la normativa vigente que regulan la materia.

**Artículo 3.** Se considera ascenso a toda mejora en la situación funcional. A estos efectos, se considera mejora en la situación funcional, al pasaje a un cargo cuya remuneración sea superior a la correspondiente al cargo actual. Dicha remuneración refiere exclusivamente al concepto “Sueldo Básico” correspondiente al Nivel del cargo.

**Artículo 4.** Tienen derecho al ascenso todos los funcionarios que tengan la calidad de presupuestados.

**Artículo 5.** Todos los funcionarios de Ursea tienen derecho a participar en los concursos para ascensos, siempre que cumplan con las condiciones establecidas en las bases y el perfil del cargo vacante a cubrir, sin importar el área en la que se desempeña. En los casos de cargos cuyo ejercicio requiere título habilitante, sólo podrán concursar quienes acrediten contar con dicho título al momento de postularse.

**Artículo 6.** Los concursos de ascenso serán publicados en el sitio web y en la Intranet de la Ursea. Estas publicaciones contendrán la constancia de que el llamado a concurso de ascenso fue dispuesto en base al presente reglamento.

**Artículo 7.** Los cargos de Nivel 12 o inferior serán provistos mediante concurso de méritos, antecedentes y entrevista con el Tribunal, siendo potestad del Directorio incluir prueba psicolaboral y/o de conocimientos.

**Artículo 8.** Los cargos del Nivel 13 o superiores, serán provistos mediante concurso de oposición,

méritos, antecedentes, entrevista con el Tribunal y psicolaboral.

### **Del Representante de los Aspirantes**

**Artículo 9.** Los funcionarios podrán proponer un representante para el proceso de selección del ascenso al cual se postulan, quien deberá revestir la calidad de funcionario público presupuestado.

**Artículo 10.** La elección del representante de los funcionarios se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Finalizado el período de inscripción y publicada el acta con los postulantes habilitados a continuar en el proceso de selección, cada participante podrá proponer un representante en sobre cerrado o vía electrónica (correo electrónico u otro). Para presentar dichas propuestas se dispondrá de un plazo de tres días hábiles. La elección tiene que ser de un funcionario de Ursea de un escalafón igual o superior al del llamado.
- b) Gestión de Recursos Humanos deberá notificar por escrito del hecho a las personas propuestas votados como representantes y se dejará constancia expresa de su aceptación o recusación en las actuaciones, para luego proceder a la instancia de votación.
- c) Pasado el tercer día hábil, se iniciará la votación con los candidatos propuestos. Los postulantes deberán presentar su voto en sobre cerrado en un plazo de tres días hábiles. Si un candidato es propuesto por un número de postulantes que constituya mayoría simple, automáticamente se lo designará como representante de los aspirantes elegido por los postulantes sin necesidad de pasar por el proceso de votación.
- d) Cuando se realice el proceso de votación, será designado como representante de los aspirantes aquél que obtenga la mayoría simple de votos; en caso de empate se resolverá por sorteo.

### **CAPÍTULO III – PROVISIÓN DE VACANTES DE INGRESO**

**Artículo 11.** El ingreso como funcionario público de la Ursea requiere la designación o contratación por el Directorio del organismo, previa realización de concurso, de acuerdo a la normativa vigente al momento.

**Artículo 12.** El concurso podrá ser de méritos, antecedentes y entrevista con el Tribunal, o de oposición, méritos, antecedentes, psicolaboral y entrevista con el Tribunal, según el perfil de cargo o función a cubrir, de acuerdo a los criterios establecidos en los artículos 7 y 8 del presente Reglamento.

**Artículo 13.** El ingreso como funcionario presupuestado se hace de principio por el nivel inferior

del escalafón correspondiente, sin perjuicio de que el Directorio de la Ursea pueda disponer que se tramite llamado a ingreso en cargo de nivel distinto, cuando no haya en Ursea personal con un grado inferior al convocado, o si habiéndose realizado previamente un llamado de ascenso, el mismo quedó vacante o desierto.

**Artículo 14.** Toda provisión de cargos presupuestados tendrá carácter provisorio por un período de doce meses a partir de la fecha de la resolución que lo dispuso. Si en ese plazo no mediara opinión negativa, el funcionario quedará automáticamente confirmado en el cargo.

**Artículo 15.** En el caso de contratos de Becarios, la duración del vínculo será la que surja del contrato respectivo, conforme a la normativa vigente en la materia.

**Artículo 16.** Las bases y la descripción del perfil del cargo a proveer 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.

**Artículo 17.** Asimismo, las bases, perfil y resolución que disponga el llamado, serán publicadas en el sitio Web y en la Intranet de la Ursea. Estas publicaciones contendrán la constancia de que el llamado fue dispuesto en base al presente reglamento.

#### **CAPITULO IV – DISPOSICIONES COMUNES A TODOS LOS CONCURSOS**

**Artículo 18.** Gestión de Recursos Humanos, elaborará las bases de los concursos respectivos. La descripción del perfil del cargo de que se trate la realizará el responsable del sector al que pertenece la vacante, el que deberá incluir el temario de evaluación.

Una vez aprobada la nueva estructura de URSEA, el perfil a utilizar en todos los llamados a concurso, serán los existentes en la mencionada estructura. Tanto las bases, como el perfil, serán aprobadas por el Directorio de Ursea.

**Artículo 19.** Las mencionadas bases y perfiles, deberán enviarse a la Oficina Nacional del Servicio Civil (ONSC), a los efectos que correspondan. En el caso de los llamados de becarios, no se aplicará el presente artículo.

**Artículo 20.** Las bases contendrán de forma expresa, que todas las notificaciones y comunicaciones a los postulantes, se realizarán mediante la publicación las Actas.

**Artículo 21.** El puntaje mínimo de aprobación será de 70 % del total de los puntos, discriminado

según el siguiente criterio:

Nivel	Evaluación	Puntaje
12 o inferior (art. 7)	Méritos Antecedentes Entrevista con el Tribunal	30 puntos 30 puntos 40 puntos
12 o inferior con prueba de conocimientos (art. 7)	Méritos Antecedentes Prueba de conocimientos Entrevista con el Tribunal	20 puntos 20 puntos 30 puntos 30 puntos
12 o inferior con psicolaboral (art. 7)	Méritos Antecedentes Psicolaboral Entrevista con el Tribunal	20 puntos 20 puntos 30 puntos 30 puntos
12 o inferior con prueba de conocimientos y psicolaboral (art. 7) 13 o superior (art. 8)	Méritos Antecedentes Prueba de conocimientos Psicolaboral Entrevista con el Tribunal	15 puntos 15 puntos 30 puntos 20 puntos 20 puntos

**Artículo 22.** Las inscripciones a los concursos se realizarán mediante formulario elaborado por Sistemas de Información y Base de Datos. El link a dicho formulario deberá constar en las bases del llamado, así como la dirección de un correo electrónico para que los postulantes realicen el envío del curriculum y la documentación que acredite los méritos y antecedentes, y realicen las consultas para ser respondidas por el Tribunal.

**Artículo 23.** Una vez finalizado el período de inscripción, Sistemas de Información y Base de Datos, enviará la información de los postulantes inscriptos al Tribunal del Concurso.

**Artículo 24.** En caso de no haber postulantes inscriptos en el llamado, el Tribunal lo declarará desierto, debiendo dejar constancia en el expediente por medio de un acta.

**Artículo 25.** Las bases podrán prever en el caso de que el número de postulantes sea mayor a 30, una instancia de sorteo en forma previa al inicio del procedimiento de selección a aplicar.

**Artículo 26.** El lugar, fecha y hora en que se realizarán las pruebas, psicolaboral y entrevistas, así como el plazo para enviar la documentación acreditante de méritos y antecedentes, será dispuesto por el Tribunal del Concurso quien deberá dejarlo establecido en Actas.

**Artículo 27.** Quien se inscriba en un proceso de selección y luego no comparezca a cualquiera de las etapas, quedará eliminado del mismo.

**Artículo 28.** Todas las Actas del Tribunal serán publicadas en el sitio web y en la Intranet de la Ursea. Las mismas, deberán recoger cada una de las etapas del proceso de selección.

**Artículo 29.** La validez de la lista de prelación resultante de los llamados, a efectos de cubrir renuncias o nuevas necesidades, será por el plazo que disponga el Directorio en la Resolución de homologación del fallo del Tribunal, y a partir de la fecha de la misma. Cuando durante el plazo de validez de la lista de prelación, hayan períodos durante los cuales no se puedan realizar designaciones de nuevos funcionarios, el Directorio podrá disponer que se prorrogue la mencionada lista.

## **CAPITULO V - DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LOS CONCURSOS**

### **De los Tribunales**

**Artículo 30.** La participación como integrante de un Tribunal en un procedimiento concursal, dispuesta por la autoridad competente, implica el desempeño de la misma en forma diligente, transparente y eficaz, y constituye una obligación inherente a la función pública.

**Artículo 31.** Es obligación de los integrantes del Tribunal dar cumplimiento al procedimiento, plazos y pautas establecidas en la presente Reglamentación.

**Artículo 32.** Los Tribunales de Concurso, estarán integrados por tres miembros titulares y sus respectivos suplentes quienes deberán ser funcionarios públicos designados por el Directorio y al menos uno de ellos idóneo en el área del cargo a proveer.

**Artículo 33.** Gestión de Recursos Humanos notificará a titulares y suplentes, las designaciones efectuadas.

**Artículo 34.** La jerarquía de los funcionarios designados como idóneos, será igual o superior a la del cargo concursado, siendo preferentemente el Jefe directo del cargo a Proveer.

**Artículo 35.** En los casos que la Jerarquía del cargo a proveer lo amerite, el Directorio podrá solicitar la colaboración de organismos externos para la integración del Tribunal.

**Artículo 36.** Una vez que Directorio designe al Tribunal del concurso, Gestión de Recursos Humanos informará al gremio acerca de los llamados a concursos de Ascenso, a los efectos de la designación de un veedor y su respectivo suplente. Una vez comunicado, el gremio tendrá un plazo perentorio de tres días hábiles, para informar mediante nota, el nombre y cédula de identidad del veedor y su suplente a Gestión de Recursos Humanos. Si vencido dicho plazo el gremio no realiza la propuesta del veedor, el Tribunal de Concurso actuará sin el mismo, durante todo el proceso.

**Artículo 37.** Los veedores deberán ser funcionarios públicos, con capacitaciones como veedor en procesos de selección, pudiendo el mismo participar en varios concursos con voz, pero sin voto,

dado que no integra el Tribunal. El gremio deberá acreditar la capacitación de los veedores ante Gestión de Recursos Humanos.

**Artículo 38.** Los veedores serán convocados a las instancias de evaluación de méritos y antecedentes, realización de prueba de oposición y entrevistas por parte del Tribunal.

**Artículo 39.** Los miembros del Tribunal tendrán un plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente a la recepción de la información de los postulantes del concurso, para manifestar ante Gestión de Recursos Humanos toda vinculación con aspirantes inscriptos, así como cualquier otra circunstancia que eventualmente pudiera considerarse inhibitoria. Cuando algún miembro estime que debe ser eximido de actuar como tal, expondrá sus razones a Gestión de Recursos Humanos debiendo ocupar su posición el suplente respectivo. En este último caso, el integrante titular del Tribunal, no podrá participar en ninguna otra instancia del llamado, en tanto se mantengan las condiciones que provocaron la inhibición.

**Artículo 40.** Los participantes en el concurso tendrán un plazo de cinco días hábiles contados a partir de su inscripción, para recusar fundadamente a cualquiera de los miembros del tribunal ante Gestión de Recursos Humanos. Esta Unidad deberá elaborar un informe con los antecedentes de la recusación en un plazo máximo de 10 días hábiles, elevando al Directorio para resolución definitiva. En tanto no haya Resolución al respecto, de manera preventiva la tarea será cubierta por el suplente del miembro titular recusado.

**Artículo 41.** Las quejas, reclamos y observaciones que cualquier participante formulare relacionadas con la realización del concurso o actuación del Tribunal, recibidas por Gestión de Recursos Humanos, se enviarán al Tribunal respectivo para que se dé respuesta al mismo.

**Artículo 42.** Ante cualquier reparo que un miembro del Tribunal deseara hacer constar con relación a las pruebas, determinado concursante, del mismo Tribunal o funcionarios actuantes se deberá dejar constancia de ello en el Acta.

**Artículo 43.** El Tribunal deberá realizar el análisis y puntuación de todos los ítems incluidos en el proceso de selección, de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 21 del presente Reglamento.

**Artículo 44.** A los miembros del Tribunal o funcionarios actuantes les está terminantemente prohibido hacer conocer los puntajes parciales de las pruebas o adelantar detalles sobre el fallo final de las mismas, debiendo ser dado a conocer en las Actas respectivas. Asimismo, el Tribunal estará habilitado para notificar a los postulantes respecto al puntaje adjudicado en cada etapa.

**Artículo 45.** El Tribunal deberá elevar el resultado final, indicando los postulantes que superaron el puntaje mínimo exigido y los postulantes que no alcanzaron el mismo, o declarando desierto el concurso en caso de no alcanzar ninguno de los participantes el mínimo del puntaje exigido. En caso que quede desierto un concurso de ascenso, se abrirá una instancia de ingreso debiendo seguirse las reglas previstas en este Reglamento para la provisión de vacantes de ingreso, para el

nivel correspondiente.

**Artículo 46.** En caso de registrarse paridad en los puntajes en concursos de oposición, méritos, antecedentes y psicolaboral, el desempate se resolverá de la siguiente manera y por su orden:

- a) Quien haya obtenido el mayor puntaje en la etapa de oposición.
- b) Quien haya obtenido mayor puntaje en la evaluación de méritos y antecedentes.
- c) Quien tenga mayor antigüedad en Ursea (de aplicación únicamente en caso de concursos de ascensos).

De persistir el empate, se realizará una nueva entrevista con el Tribunal.

**Artículo 47.** Si la paridad se verificara en concursos de méritos y antecedentes, el desempate se resolverá de la siguiente manera y por su orden:

- a) Quien haya obtenido mayor puntaje en la evaluación de méritos y antecedentes.
- b) Quien tenga mayor antigüedad en Ursea (de aplicación únicamente en caso de concursos de ascensos).

De persistir el empate, se realizará una nueva entrevista con el Tribunal.

**Artículo 48.** En ningún caso el Tribunal podrá adoptar resoluciones sin contar con la totalidad de sus integrantes.

**Artículo 49.** Todas las resoluciones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos y deberán constar en el acta respectiva.

**Artículo 50.** La actuación del Tribunal será con total autonomía técnica.

**Artículo 51.** El Acta final del llamado, será confeccionada por el Tribunal, acompañando de un cuadro con el desglose del puntaje parcial por cada concepto, así como el resultado final de la evaluación. Todas las actas del proceso de selección, así como los demás antecedentes, deberán ser documentados en el expediente electrónico por parte de un integrante del Tribunal.

**Artículo 52.** El Tribunal deberá remitir a Gestión de Recursos Humanos, toda la información de los postulantes que integren la lista de prelación (nombre completo, cédula de identidad, correo electrónico, teléfono, etc.).

### **De las pruebas y evaluación de los aspirantes**

**Artículo 53.** Al momento de iniciarse la prueba deberán estar presentes todos los integrantes del Tribunal, el veedor y el representante de los aspirantes. En caso de no concurrencia del representante de los aspirantes ni del veedor, igual se podrá dar inicio a la prueba.

**Artículo 54.** El Tribunal será el encargado de determinar el contenido de la prueba de oposición que realizarán los postulantes, manteniéndose la misma en reserva.

**Artículo 55.** Antes de iniciarse las pruebas, un integrante del Tribunal informará a todos los

concurantes el orden de las pruebas, tiempo disponible y toda aclaración que el Tribunal entienda conveniente efectuar para la mejor realización de las pruebas. En forma especial se hará notar a los concursantes:

- I) Que está prohibido:
  - a) conversar entre ellos o facilitarse información de ninguna índole;
  - b) utilizar textos o elementos de cálculo para facilitar la solución de las pruebas, salvo que el Tribunal así lo permita. En este caso los concursantes deberán ser notificados fehacientemente con la antelación necesaria.
  - c) utilizar celulares u otros dispositivos electrónicos.
  
- II) Que podrán solicitar aclaraciones al Tribunal sin desplazarse del lugar en que están efectuando la prueba. Tanto las interrogantes como las aclaraciones se efectuarán de forma tal que todos los concursantes puedan conocerlas.

**Artículo 56.** Los miembros del Tribunal deberán controlar personalmente el desarrollo de la instancia evaluatoria.

**Artículo 57.** El Tribunal tiene facultades para disponer el retiro del participante que durante la prueba no se haya ajustado a las pautas establecidas; de ello deberá dejarse expresa constancia en el Acta respectiva.

**Artículo 58.** El Tribunal dispondrá la forma en que se realizará la prueba de oposición, la cual podrá ser escrita, o utilizando la plataforma de la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP) o similar, de acuerdo a lo que se considere más conveniente.

**Artículo 59.** En caso que la prueba se realice en papel, el Tribunal procederá a guardar en un sobre todas las pruebas rendidas y, una vez cerrado, firmará su cubierta quedando bajo su custodia y responsabilidad todos los elementos hasta que se inicie la etapa de corrección. Asimismo, deberá preservar el anonimato de los postulantes, de acuerdo al procedimiento definido por Gestión Recursos Humanos.

**Artículo 60.** En caso de que la prueba se realice por la plataforma de la ENAP o similar, el Tribunal se encargará de obtener los resultados de la prueba obtenidos del sistema, manteniendo la reserva de los resultados de la etapa, hasta la realización del Acta.

## **CAPÍTULO VI – DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 61.** Provisión de cargos que quedaran vacantes: En el caso de un cargo del cual exista certeza que habrá de quedar vacante, por renuncia aprobada por Ursea o por cumplimiento del máximo de edad para el desempeño de la función pública, podrá iniciarse el proceso de selección para la provisión del mismo contando previamente con el informe de disponibilidad de créditos y vacantes por parte de Contabilidad/Presupuesto.

**Artículo 62.** En los aspectos no previstos en el presente Reglamento, deberá remitirse a la

normativa específica en la materia. En aquellos casos que la normativa no prevea situaciones que resulten de relevancia, se deberá modificar el presente.

**Artículo 63.** Gestión de Recursos Humanos, con el asesoramiento de Coordinación Legal podrá proponer modificaciones en parte o en su totalidad este Reglamento, siempre que se considere oportuno, o surjan modificaciones normativas que deban ser aplicadas. Dichas modificaciones deberán contar con el visto bueno de la Gerencia General, y ser aprobadas por el Directorio. En caso de ser aprobadas, las mismas podrán ser incorporadas al presente Reglamento como Anexo, o ser dictados como un Reglamento de acuerdo a lo que disponga el Directorio.

**Artículo 64.** El proceso de selección está integrado por las siguientes instancias:

- a) Elaboración de bases y perfiles y su posterior aprobación por parte del Directorio.
- b) Publicación del llamado, recepción de inscripciones, realización de sorteo en caso de corresponder, y control de requisitos excluyentes.
- c) Evaluación de méritos y antecedentes. Realización de pruebas y evaluación de los aspirantes.
- d) Confección y entrega del acta por parte del Tribunal en cada etapa del concurso. Envío de las mismas para su publicación.
- e) En el expediente electrónico se adjuntan todos los antecedentes, datos de postulantes en lista de prelación y seleccionados, siendo enviado por parte del Tribunal a Gestión de Recursos Humanos.
- f) Envío de antecedentes por parte de Gestión de Recursos Humanos a Gerencia General.
- g) Pase a Coordinación Legal para redacción de Proyecto de Resolución de aprobación del concurso e ingreso.
- h) Envío de expediente a Secretaría General para agregar a orden del día.
- i) Aprobación del Directorio.

**Artículo 65.** Los plazos a cumplir durante el proceso de selección son los siguientes:

**Con prueba de conocimientos:**

<b>Etapa de gestión</b>	<b>Responsable</b>	<b>Plazo</b>
Elaboración de las bases	Gestión de Recursos Humanos	10 días hábiles a partir de recibir la solicitud por parte de la Unidad solicitante.
Publicación del llamado	Gestión de Recursos Humanos y Comunicaciones	5 días hábiles a partir de la resolución de Directorio aprobando las bases y el perfil del llamado. Se publicará en Web, Intranet y Uruguay Concursa, en caso de corresponder
Realización del sorteo	Sistemas BDD en coordinación con el Tribunal	5 días hábiles a partir de la finalización del período de inscripción.
Evaluación de los méritos y antecedentes	Tribunal	15 días hábiles a partir de la finalización del período de inscripción. En caso de realizarse sorteo, el período será a partir del día hábil siguiente al del sorteo.
Comunicación a los inscriptos de la fecha y lugar de la prueba de conocimientos	Tribunal	Conjuntamente con la publicación del Acta de resultados de méritos y antecedentes o hasta 5 días hábiles a partir dicha publicación.
Prueba de conocimientos	Tribunal	5 días hábiles a partir de realizada la comunicación a los inscriptos.
Corrección de pruebas de conocimientos	Tribunal	5 días hábiles a partir de la finalización de la prueba de conocimientos en caso de realizarse en plataforma ENAP o similar y 15 días hábiles en caso de pruebas escritas.
Evaluación psicolaboral (nivel 13 o superior)		20 días hábiles para la entrega del informe luego de la fecha de realización de la misma.
Entrevista con el Tribunal	Tribunal	15 días hábiles a partir de la corrección de la prueba de conocimientos o del informe psicolaboral en caso de corresponder.
Confección y entrega del Acta final	Tribunal	5 días hábiles desde la entrevista.
Envío para aprobación y homologación del fallo del Tribunal por parte del Directorio	Gestión de Recursos Humanos	5 días hábiles a partir de la publicación del acta final.

**Sin prueba de conocimientos**

<b>Etapa de gestión</b>	<b>Responsable</b>	<b>Plazo</b>
Elaboración de las bases	Gestión Recursos Humanos	10 días hábiles a partir de recibir la solicitud por parte de la Unidad solicitante.
Publicación del llamado	Gestión de Recursos Humanos y Comunicaciones	5 días hábiles a partir de la resolución de Directorio aprobando las bases y el perfil del llamado. Se publicará en Web, Intranet y Uruguay Concurso, en caso de corresponder
Realización del sorteo	Sistemas en coordinación con el Tribunal	5 días hábiles a partir de la finalización del período de inscripción.
Evaluación de los méritos y antecedentes	Tribunal	15 días hábiles a partir de la finalización del período de inscripción. En caso de realizarse sorteo, el período será a partir del día hábil siguiente al del sorteo.
Entrevista con el Tribunal	Tribunal	15 días hábiles a partir de publicados los resultados de la etapa de méritos y antecedentes
Corrección y entrega del Acta final	Tribunal	5 días hábiles desde la entrevista.
Envío para aprobación y homologación del fallo del Tribunal por parte del Directorio	Gestión de Recursos Humanos	5 días hábiles a partir de la publicación del acta final.