



24

b3

BASES DE CONCURSO DE ASCENSO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE CINCO CARGOS VACANTES DEL ESCALAFÓN C "ADMINISTRATIVO", GRADO 2, DE LA UNIDAD EJECUTORA 041 "DIRECCIÓN NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL E INFRAESTRUCTURA AERONÁUTICA", DEL INCISO 03 "MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL"

Escalafón	Grado	Denominación	Serie	Cantidad
C	2	Administrativo II	Administrativo	1
C	2	Administrativo V	Administrativo	2
C	2	Administrativo VI	Administrativo	2

El presente llamado se realiza al amparo de lo dispuesto por el artículo 49 de la Ley N° 18.719 de 27 de diciembre de 2010 y Decretos 377/011 de 4 de noviembre de 2011 y 108/2012 de 12 de abril de 2012.

1. DESCRIPCION DEL PERFIL DEL CARGO VACANTE

Ver Anexo I – Formulario Descripción del cargo a proveer.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1 REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

- a) Ser funcionario presupuestado civil del Inciso 03 "Ministerio de Defensa Nacional", perteneciente a cualquier escalafón, serie y grado.
- b) Reunir el perfil y los requisitos del cargo a proveer.
- c) Tener una antigüedad no menor de dos años en el Inciso.

2.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS

Ver Anexo I – Formulario Descripción del cargo a proveer, numeral 7 "Requisitos para desempeñar el cargo", literales A, B y C.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

Ver Anexo I – Formulario Descripción del cargo a proveer, numeral 6 "Condiciones de Trabajo".

4. PLAZO E INSCRIPCIONES

Las inscripciones se recibirán en la Dirección Nacional de Aviación Civil e Infraestructura Aeronáutica – Dirección de Administración y Finanzas – Sección Personal, Avda. Wilson Ferreira Aldunate (Ex Camino Carrasco) N° 5519, Canelones, desde la hora 9:00 del día de inicio de las inscripciones hasta la hora 15:00 del día de cierre de las mismas, adjuntando la documentación que se detalla a continuación:

- a) Cédula de Identidad vigente y fotocopia.
- b) Listado de la documentación presentada.
- c) Constancias de estudio, escolaridad, asistencia a cursos, diplomas, docencia, experiencia laboral interna o externa, publicaciones, etc. original y duplicado. Los duplicados serán certificados por el funcionario receptor y los originales devueltos al postulante.
- d) Constancia de los servicios prestados en el Inciso expedida por el Área de Gestión Humana de la Unidad Ejecutora a la cual pertenece el postulante.
- e) Fotocopia autenticada por el Área de Gestión Humana de la Unidad Ejecutora a la cual pertenece el postulante, de las dos últimas calificaciones. Se debe especificar valoración del puntaje obtenido (Excelente, Muy Bueno, Satisfactorio, Regular o Insuficiente) y el puntaje máximo de la escala utilizada.
- f) En caso de corresponder, constancia expedida por autoridad competente, de haber realizado tareas similares a las que son objeto de la función a cumplir, indicando período de tiempo y tareas en forma sucinta.
- g) Los postulantes deberán presentar toda la documentación requerida en un sobre rotulado con su nombre completo y Cédula de Identidad. Una vez corroborada toda la documentación el sobre deberá ser cerrado correctamente y firmado por el postulante y el funcionario receptor, para ser entregado al Tribunal una vez constituido. La administración entregará al postulante la constancia de inscripción correspondiente, la que deberá presentar en todas las instancias en que sea convocado.
- h) Sobre cerrado incluyendo el voto para la elección del representante de los concursantes en el Tribunal, según modelo adjunto como Anexo II.



25
p4

Las bases estarán disponibles en el sitio web del Ministerio de Defensa Nacional (www.mdn.gub.uy) y en el de la Unidad Ejecutora (www.dinacia.gub.uy).

El postulante será responsable de la veracidad de los datos brindados teniendo la información aportada el carácter de declaración jurada. El Tribunal actuante sólo tomará en cuenta la información acreditada al momento de la inscripción.

5. TRIBUNAL

El Tribunal de concurso estará integrado según lo dispuesto por el artículo 12 del Decreto 377/011 por tres miembros titulares y sus respectivos suplentes:

- El Jerarca del Inciso o quien éste designe, quien lo presidirá
- Un representante de los funcionarios, quien deberá ser funcionario presupuestado del Inciso y ocupar un grado igual o superior al del cargo a concursar y será elegido por los inscriptos al concurso respectivo mediante voto secreto, siendo responsabilidad del respectivo Jerarca la convocatoria pertinente.
- Un miembro designado por los demás miembros del Tribunal, pudiendo no tener la calidad ni condición de funcionario público.
- En el Concurso habrá un veedor que será propuesto por la Confederación del Funcionarios del Estado (COFE), quien una vez comunicada por la Administración la aprobación del llamado, tendrá un plazo perentorio de 5 días hábiles previsto a la fecha de constitución del Tribunal para informar mediante nota el nombre y cédula de identidad del veedor y su suplente a la Dirección Nacional de Aviación Civil e Infraestructura Aeronáutica – Sección Personal. Si vencido dicho plazo, COFE no realiza la propuesta del veedor, el Tribunal de Concurso comenzará a actuar sin el mismo. El veedor participará en el Tribunal con voz pero sin voto y será convocado obligatoriamente a todas las reuniones, debiéndosele proveer de la misma información.
- Una vez constituido el Tribunal la Sección Personal le entregará toda la documentación recibida de los postulantes.

6. PROCESO DE SELECCIÓN

PUNTAJES Y FACTORES DE EVALUACIÓN

Puntaje máximo total del concurso: 100 puntos.

Puntaje mínimo de aprobación del concurso: 70 puntos.

FACTORES DE EVALUACION	PUNTUACIÓN MAXIMA
a) Valoración de méritos y antecedentes	20 puntos (15 puntos Méritos y 5 puntos Antecedentes)
b) Oposición	40 puntos
c) Evaluación Psicotécnica	20 puntos
d) Entrevista con el Tribunal	20 puntos

Etapas A. Méritos y Antecedentes:

La evaluación de Méritos y Antecedentes se realizará en base a la documentación debidamente presentada en el lugar y fecha a ser indicados a través de la página web de la Dirección Nacional de Aviación Civil e Infraestructura Aeronáutica: www.dinacia.gub.uy.

A los efectos del presente llamado se entiende por Méritos toda aquella formación y actualización de conocimientos que favorezcan el mejor desempeño del cargo, así como el promedio de la calificación de los últimos dos años.

Como Antecedentes se evaluará la experiencia en tareas similares a las que son objeto de la función a cumplir, y la antigüedad en el Inciso.

Etapas B. Prueba de Oposición:

La Prueba de Oposición valorará la formación y la experiencia de los postulantes en las tareas afines a las del perfil del cargo a proveer. A tales efectos el Tribunal propondrá la resolución de casos prácticos a los postulantes.

La evaluación de conocimientos se hará mediante una prueba escrita y una prueba práctica administrada por el Tribunal, con obligatoria instancia presencial.

Etapas C. Evaluación Psicotécnica:

La fecha, hora y lugar se comunicará a los concursantes a través de la página web de la Dirección Nacional de Aviación Civil e Infraestructura Aeronáutica.

Etapas D. Entrevista con el Tribunal:



hs

Una vez evaluadas las etapas anteriores, se comunicará a través de la página web de la Dirección Nacional de Aviación Civil e Infraestructura Aeronáutica el calendario de entrevistas. Éstas referirán a temas relativos a las principales responsabilidades del puesto.

Etapas E. Fallo del Tribunal:

El Tribunal elaborará una lista de prelación final con aquellos postulantes que hayan alcanzado un puntaje mínimo equivalente al 70% del total del puntaje del concurso.

En caso de empate en el orden de prelación, se tomará en cuenta el postulante que haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de oposición. De persistir el empate se dará prioridad a quien tenga mayor antigüedad en el Inciso.

7. PUBLICACIONES Y NOTIFICACIONES:

Todas las publicaciones se efectuarán a través del sitio web de la Dirección Nacional de Aviación Civil e Infraestructura Aeronáutica (www.dinacia.gub.uy), siendo el único medio válido por el cual se realizarán todas las comunicaciones, citaciones y notificaciones pertinentes, incluyendo el resultado final del concurso. Es de estricta responsabilidad de cada participante mantenerse informado al respecto.

La no concurrencia del postulante en cualquier etapa que haya sido comunicada dará lugar a que se considere el desistimiento por parte del mismo, al proceso de selección.

Una vez finalizado el proceso, los postulantes deberán dar su conformidad en el proceso de designación y el efectivo desempeño del cargo a proveer.

8. VALIDEZ DE LA LISTA DE PRELACION

Una vez provistas las vacantes, en caso de producirse nuevas vacantes en el mismo escalafón, grado, serie y denominación la Dirección Nacional de Aviación Civil e Infraestructura Aeronáutica podrá recurrir al orden de prelación resultante del concurso, que tendrá una vigencia de dieciocho meses.

ANEXO I

Formulario de Descripción del Cargo a proveer

1. Identificación del cargo

Inciso 03 "Ministerio de Defensa Nacional"	
Unidad Ejecutora 041 "Dirección Nacional de Aviación Civil e Infraestructura Aeronáutica"	
Denominación	Administrativo II / Administrativo V / Administrativo VI
Serie	Administrativo
Escalafón	C
Grado	2
Naturaleza del vínculo	Presupuestado
Unidad a la que pertenece	Dirección de Administración y Finanzas

2. Relación Jerárquica

Depende de:	Dirección de Administración y Finanzas
Supervisa a:	

3. Objeto del Cargo

Realización de tareas administrativas en general.

4. Tareas Claves

- Busca, prepara, procesa, actualiza, respalda, controla y archiva -por medios informáticos y manuales- distintos tipo de información, datos, documentos y valores -tanto en forma oral como escrita- maneja, comprende, interpreta y elabora textos, redacciones, cifras, cálculos y sus relaciones con el objeto de cumplir en tiempo y forma procesos y programas pre-establecidos, y responde ante necesidades específicas de la actividad, individualmente y en coordinación con otros;
- Atiende, se relaciona e interactúa - con cortesía y diligencia - con funcionarios y público en temas relacionados con su función, con su unidad u otras, a fin de dar solución a los requerimientos u orientar al respecto;
- Corrige y transcribe correspondencias y otros documentos, recibe y despacha correspondencia, verifica las solicitudes de reuniones y de audiencia, colaborando en la organización de las mismas;
- Realiza fotocopias, utilizando máquinas de mediana complejidad, manteniendo el registro de los funcionarios que solicitan el servicio;
- Compra, almacena y distribuye los recursos materiales necesarios para el normal desarrollo de los servicios;
- Opera la red central telefónica y efectúa llamadas para establecer la comunicación entre



pk

- el solicitante y la persona u oficina requerida;
- Se desempeña como cajero realizando operaciones de cobros y pagos en las cajas del organismo, efectuando su custodia y los controles que se determinen necesarios tales como arqueos de cajas, depósitos, reclamos u otros;
 - Y toda otra tarea similar o afín a las ya mencionadas.

5. Niveles de Responsabilidad

	ALTO	MEDIO	BAJO
Complejidad de las tareas		X	
Autonomía Requerida		X	
Responsabilidad de las acciones		X	
Pericia		X	

6. Condiciones de Trabajo

- a) Régimen horario: 40 horas semanales. Jornada ordinaria de labor: 8 horas diarias de lunes a viernes. Horario de 08:00 a 16:00 horas. Este horario puede ser diferido por razones de servicio.
- b) Remuneración: \$ 33.768,00 nominales, a valores enero 2019.
- c) Lugar habitual de desempeño: Sede de la DINACIA, Avda. Wilson Ferreira Aldunate (ex Camino Carrasco) Nro. 5519. Departamento de Canelones.
- d) Otras condiciones de trabajo:

7. Requisitos para desempeñar el cargo

A. Formación y otras Competencias Excluyentes
A.1- Formación
Cuarto año de secundaria aprobado sin previas o equivalente;
A.2- Experiencia
A.3- Otros
B. Formación a Valorar:
B.1- Formación
Bachillerato completo;
Cursos específicos de Administración o primeros años de estudios terciarios afines;
Cursos impartidos por la ENAP;
Cursos de Calidad, Sistemas de Gestión y otros afines al perfil del cargo;

Congresos y Seminarios vinculados a temas de Administración; Cursos de los sistemas utilizados por la Administración Central como por ejemplo: SICE; SIIF, SGH, SLH, etc.; Operación de PC (Word, Excel, etc.); Inglés.
B.2- Experiencia Experiencia en tareas administrativas en el ámbito público y/o privado.
B.3- Otros
C. Competencias
C.1- Competencias Generales Orientación a resultados; Orientación al ciudadano; Comportamiento ético con el servicio público; Compromiso; Pro actividad (iniciativa); Adaptabilidad y flexibilidad.
C.2- Competencias Técnicas o Específicas Capacidad para aprender; Habilidad Analítica; Comunicación efectiva; Productividad; Trabajo en equipo.



h7

ANEXO II

CONCURSO DE OPOSICION Y MERITOS PARA LA PROVISION DE CINCO CARGOS VACANTES DEL ESCALAFON C, "AMINISTRATIVO", GRADO 2, DE LA UNIDAD EJECUTORA 041 "DIRECCIÓN NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL E INFRAESTRUCTURA AERONÁUTICA" DEL INCISO 03 "MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL".

ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS POSTULANTES EN EL TRIBUNAL DE CONCURSO

Fecha

Voto por

M.D.N. - D.A.D.	
Secc. R.T.D. y A. - Digitalización	
dd/mm/aa	Fojas
1 SET. 2019	28
Func.:	RG

ACORDA REG. DE TWA. DIG. y ARCHIVO
MESA DE DISTRIBUCIÓN
11 SET. 2019

D. I. N. A. C. I. A.			
Secretaría Reguladora de Trámite			
Año	tipo doc.	Número Anexo	Cód. Unid. / Sec. de
EX	MSS	11P	A74
Fecha	18 P	/2019	Hora 18 antfs 28
Acompañado por:			
Funcionario receptor:			
Aclaración firma:			
Pasa a:			

ADM.IV C4
 BORIS GARCIA