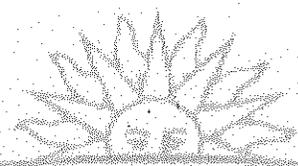




JOSE ARTIGAS
UNION DE LOS PUEBLOS LIBRES
BICENTENARIO.UY



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
RESERVA ORIENTAL DEL URUGUAY

p3

BASES DE CONCURSO DE MÉRITOS Y ANTECEDENTES PARA LA PROVISIÓN DE DOS CARGOS VACANTES EN 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	7	Administrativo I	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. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

1.1 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.

1.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS

- a) Formación Básica (excluyente):

Los postulantes deberán poseer tercer año de secundaria aprobado o equivalente.

- b) Formación Valorada (deberá ser documentada)

Se valorarán además: Inglés; Operación de PC (Word, Excel, etc.); Cursos de Calidad y Especialización en áreas de Administración; 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.

- c) Experiencia a Valorar (debidamente documentada)

Se valorará la experiencia en la realización de tareas administrativas por más de seis años.

2. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

Ver el Anexo I Formulario Descripción del perfil del cargo a proveer.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

Régimen laboral: Jornada ordinaria de trabajo ocho horas diarias de lunes a viernes. Horario de 8:00 a 16:00 horas. Este horario puede ser diferido por necesidades del Servicio.

Disponibilidad para realizar viajes al interior del país esporádicamente.

Remuneración: La remuneración nominal mensual es de \$ 33.802,00 (pesos uruguayos treinta y tres mil ochocientos dos).

El lugar de desempeño será la Dirección de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora 041 "Dirección Nacional de Aviación Civil e Infraestructura Aeronáutica", sita en Avda. Wilson Ferreira Aldunate (Ex Camino Carrasco) N° 5519, Canelones.

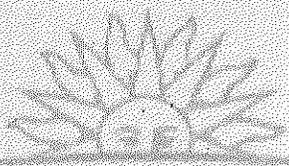
4. PLAZO E INSCRIPCIONES

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) Formulario de relación de méritos y antecedentes (Anexo II).
- c) Constancias de estudio, asistencia a cursos, diplomas, 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) Constancia expedida por autoridad competente, de haber realizado tareas similares a las que son objeto de la función a cumplir, indicando periodo de tiempo y tareas en forma sucinta.
- g) Sobre cerrado incluyendo el voto para la elección del representante de los concursantes en el Tribunal, según modelo adjunto como Anexo III.
- h) 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



JOSE ARTIGAS
UNION DE LOS PUEBLOS LIBRES
BICENTENARIO.UY



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
RESPONSABLE EJECUTOR DEL SERVICIO

p.4

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 el Jerarca del Inciso la aprobación del llamado, tendrá un plazo perentorio de 5 días hábiles previos 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 remitirá al mismo 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	40 puntos (25 puntos méritos y 15 puntos antecedentes)
b) Evaluación Psicotécnica	25 puntos
c) Entrevista con el Tribunal	35 untos

Etapa 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.

Etapa B. 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.

Etapa C. Entrevista con el Tribunal:

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.

7. RESULTADOS:

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.

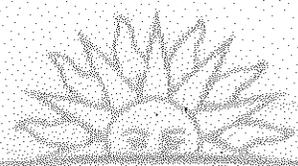
En caso de empate en el orden de prelación, se tomará en cuenta el postulante que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación de desempeño. De persistir el empate se dará prioridad a quien tenga mayor antigüedad en el Inciso.

8. 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.



p.5

ANEXO I

Formulario de Descripción de Cargos o Funciones

1. Identificación del Cargo o Función	
Escalafón y Serie (1)	C "Administrativo" Administrativo
Grado	7
Denominación	Administrativo I
Naturaleza del vínculo	Cargo presupuestado.
Unidad a la que pertenece	Unidad Ejecutora 041 - Dirección Nacional de Aviación Civil e Infraestructura Aeronáutica (Inciso 03 - M.D.N.)
2. Relación Jerárquica	
Depende de	Dirección de Administración y Finanzas
Supervisa a	-----

3. Objeto del Cargo o Función

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 maquinas 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 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
Recursos Materiales		X	
Recursos Financieros		X	
Recursos Tecnológicos		X	
Gestión Humana			X
Proyectos			X
Sistema de Gestión			X
Información Confidencial		X	

6. Condiciones de Trabajo

Lugar de trabajo: Sede DI.NA.C.I.A. ubicada en Avda. Wilson Ferreira Aldunate (Ex Camino Carrasco) N° 5519, Canelones. Dirección de Administración y Finanzas.
Jornada ordinaria de trabajo: 8 horas de labor diarias de lunes a viernes. Horario de 8:00 a 16:00 horas. Este horario puede ser diferido por necesidades del servicio.
Disponibilidad para realizar viajes al interior del país, esporádicamente.
Remuneración: \$ 33.802,00 (pesos uruguayos treinta y tres mil ochocientos dos), a valores 2014.

7. Requisitos para desempeñar el cargo o función

A. Formación y otras Competencias Excluyentes
Tercer año de secundaria aprobado o equivalente.
B. Formación a Valorar:
Inglés; Operación de PC (Word, Excel, etc.); Cursos de Calidad y Especialización en áreas de Administración; 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.
C. Experiencia a Valorar:
Haber realizado tareas administrativas por más de seis años.
D. Competencias
D.1- Competencias Generales
Orientación a resultados Orientación al ciudadano Comportamiento ético con el servicio público Compromiso Pro actividad (iniciativa) Adaptabilidad y flexibilidad
D.2- Competencias Técnicas Específicas
Capacidad para aprender Habilidad Analítica Comunicación efectiva Productividad Trabajo en equipo

4. FORMACIÓN EN INFOMÁTICA

Instituto	Curso	Carga horaria (horas)	Período Desde/Hasta

5. FORMACIÓN ESPECÍFICA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ONSC – ENAP, ETC.)

Instituto	Curso	Carga horaria (horas)	Período Desde/Hasta

6. ANTECEDENTES LABORALES VINCULADOS A LA FUNCIÓN MOTIVO DEL CONCURSO

Organización	Cargo/Tareas (Tipo de tareas)	Personal a cargo (Cantidad)	Período Desde/Hasta

7. OTROS ANTECEDENTES LABORALES

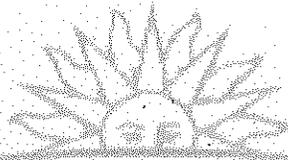
Organización	Cargo/Tareas (Tipo de tareas)	Personal a cargo (cantidad)	Período Desde/Hasta

8. CALIFICACIONES

Año	Puntaje	Valoración	Puntaje máximo de la escala utilizada



JOSE ARTIGAS
UNION DE LOS PUEBLOS LIBRES
BICENTENARIO.UY



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS
ORIENTALES DEL URUGUAY

bt

9. OBSERVACIONES

FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO III

CONCURSO DE MÉRITOS Y ANTECEDENTES PARA LA PROVISIÓN DE DOS CARGOS VACANTES DE ADMINISTRATIVO I, SERIE ADMINISTRATIVO, ESCALAFÓN C, GRADO 7, 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