



**BASES PARTICULARES DEL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS PARA PROVEER HASTA 96 (noventa y seis) FUNCIONES, DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, DE ADMINISTRATIVOS III - Serie Administrativo, Grado 3 del Escalafón "C", PARA SER DESEMPEÑADAS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE INCLUSIÓN SOCIAL ADOLESCENTE, BAJO LA MODALIDAD DE PROVISORIATO, POR EL TÉRMINO DE UN AÑO, PARA DEPENDENCIAS UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE MONTEVIDEO.**

**Expediente: 40306/017**

**REQUISITOS PARA INSCRIBIRSE**

Podrán postularse todos los ciudadanos naturales o legales que se encuentren en condición de ocupar una Función Pública y que cumplan con los siguientes requisitos excluyentes, al cierre de la inscripción del presente llamado:

1. Acreditar 21 años cumplidos de edad y estar inscripto en el Registro Cívico Nacional, a la fecha de inscripción. Los ciudadanos legales deben presentar la carta de ciudadanía, con una antigüedad no menor a 3 (tres) años.
2. Cédula de Identidad. (vigente)
3. Credencial Cívica.
4. Constancia de Jura de Fidelidad a la Bandera Nacional.
5. Constancia de domicilio real que acredite residencia en el Depto. de Montevideo.
6. Bachillerato completo aprobado sin previas, expedido por el Consejo de Educación Secundaria, equivalentes o superiores.

La información aportada por el aspirante, tendrá carácter de Declaración Jurada, y los alcances del Art. 239 del Código Penal, "...el que, con motivo del otorgamiento o formalización de un documento público, ante un funcionario público, prestare una declaración falsa sobre su identidad o estado, o cualquiera otra circunstancia de hecho, será castigado con tres a veinticuatro meses de prisión..."

**NOTA:**

El postulante deberá presentar carpeta de méritos y antecedentes laborales, adjuntando fotocopia de la documentación probatoria, debidamente foliada (numerada), las que serán chequeadas contra los originales al momento de su presentación.

La documentación de la cual no se presente original no será considerada a los efectos de su cómputo como mérito.

Adjunto a la carpeta se deberá presentar fotocopia de cédula de identidad y credencial cívica.

**INSCRIPCIÓN:**

Los aspirantes deberán inscribirse desde las 13:00 horas del día 26 de febrero de 2018 a las 13:00 horas del día 15 de marzo de 2018, exclusivamente a través de la Página Web de INISA (<http://www.inisa.gub.uy>).

---

Departamento de Gestión y Desarrollo Humano: Av. José Belloni N°3888 - Montevideo  
Área de Concursos Tel 25125277 – E. Mail: [concursos@inisa.gub.uy](mailto:concursos@inisa.gub.uy)



## **SORTEO:**

El Instituto de Inclusión Social Adolescente se reserva el derecho de efectuar una instancia de preselección si el número de inscriptos supera la cantidad de 600 (seiscientos), de suceder se realizará un sorteo ante escribano Público, que acote a esa cifra, el total de concursantes.

## **DE LA SELECCIÓN**

**El concurso será de oposición y méritos, con una incidencia del 75% a la etapa de oposición y un 25% a la de méritos.**

### **I) ETAPA DE OPOSICIÓN – HASTA 75 PUNTOS**

Consistirá en una prueba de aptitud y una evaluación psicotécnica con una incidencia de hasta 50 y 25 puntos respectivamente.

**La etapa de oposición será eliminatoria con un puntaje inferior al 50 % del total asignado a la misma.**

#### **A) Prueba de Aptitud. Hasta 50 puntos**

La mencionada prueba tendrá 3 instancias:

#### **1.- PRUEBA DE INFORMATICA – COMPRENSIÓN DE LA LECTURA, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.**

Se realizará una prueba informática, donde se le dará al concursante un texto, o se le solicitará la redacción de una nota y/o informe, el que deberá transcribir y/o realizar. Asimismo se solicitará aplicar conocimientos de Excel de acuerdo a las pruebas diseñadas por el tribunal actuante.

El tribunal evaluará la comprensión lectora, redacción y ortografía, debiendo **demostrar idoneidad en el manejo de herramientas informáticas. (word, excel)**

Se solicitará, que el documento sea presentado con características preestablecidas, como por ejemplo: formato de fuente y párrafo, numeración y viñetas, encabezado y pie de página, tamaño de papel y márgenes.

#### **2.- CONOCIMIENTO DE LA REGLAMENTACIÓN APLICADA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE INCLUSIÓN SOCIAL ADOLESCENTE**

- Ley de creación del Instituto Nacional de Inclusión Social Adolescente - N° 19.367
- Decreto N° 500/91
- Decreto 30/03
- Reglamento General de Funcionarios vigente en el Instituto.

Los aspirantes tendrán acceso a la normativa descripta, para la prueba de conocimiento de la reglamentación vigente, a través de la página web de este Instituto.

---

Departamento de Gestión y Desarrollo Humano: Av. José Belloni N°3888 - Montevideo

Área de Concursos Tel 25125277 – E. Mail: concursos@inisa.gub.uy



**3.- EJERCICIO CONTABLE:** Se evaluará a los postulantes por medio de la realización de un ejercicio referido a cálculo y documentación contable, donde deberán aplicarse conocimientos de Excel.

**B) Evaluación Psicotécnica – Hasta 25 puntos**

Consistirá en la exploración y análisis de las competencias con relación al perfil del cargo, evaluando el nivel de adecuación o no de los postulantes al mismo.

La evaluación psicolaboral estará a cargo del Área de Análisis y Orientación en Psicología del Trabajo de INISA.

**Nota:** Esta etapa no tiene por sí sola carácter eliminatorio.

**II) EVALUACIÓN DE MÉRITOS – HASTA 25 PUNTOS**

La valoración de los méritos se realizará de la siguiente forma:

**1) Estudios realizados - Hasta 15 puntos.**

- **Formación y/o capacitación en el área Administrativa:** Cursos de Auxiliar Contable, Administración, Secretariado, Bachillerato Técnico o Tecnológico, realizados en Instituciones Públicas o Privadas **habilitadas**.
- **Capacitación en el área de Informática:** Cursos de Windows, Herramientas de Office u Open Office, realizados en Instituciones Públicas o Privadas **habilitadas**.
- **Otros Méritos:** Actividades de Capacitación, como talleres, seminarios, jornadas, en el área administrativa.

No se tendrá en cuenta como mérito aquellos títulos técnico-profesionales que no se encuentren directamente relacionados con el ejercicio de la función.

**2) Experiencia en el área - Hasta 10 puntos**

- Experiencia en puestos de trabajo del área administrativa o similares a los que se concursan, tanto en el ámbito público como privado.

La misma deberá acreditarse fehacientemente, mediante la constancia respectiva, donde deberá detallarse el período de actuación, el desempeño personal satisfactorio y las tareas desarrolladas. En caso de que la misma, no sea acreditada en las condiciones dispuestas, no será evaluada.



---

## **INCOMPATIBILIDADES**

Previo a la suscripción del contrato, la persona seleccionada deberá completar y signar declaración jurada en relación a:

### **A.- Incompatibilidades**

a.- Mantener vigente otros vínculos con la Administración Pública, excepto aquellos que admitan su acumulación con otros cargos o funciones en virtud de norma jurídica expresa.

b.- Percibir pasividad, retiro ni subsidio proveniente de actividad pública generada por sí mismo, excepto que se suspenda o renuncie a su percepción o que una norma legal habilite el cobro de ambas remuneraciones.

### **B.- Prohibiciones**

a.- Haber sido desvinculado, mediante resolución firme, por la comisión de falta grave administrativa o incumplimiento de sus obligaciones, sea como funcionario público o bajo cualquier otra modalidad de vinculación (Ley N° 18172, art. 4 de fecha 31 de agosto de 2007, en redacción dada por el artículo 10 de la Ley N° 19.149 de 24 de octubre de 2013).

b.- Existencia de inhabilitación como consecuencia de sentencia penal ejecutoria.

c.- Haberse acogido al régimen de retiro incentivado regulado por el artículo 10 de la Ley N° 17.556 de fecha 18 de setiembre de 2002, en la redacción dada por el artículo 1 de la Ley N° 17.672 de 16 de julio de 2003; ni al establecido por el artículo 29 de la Ley N° 17.930 de fecha 19 de diciembre de 2005, en redacción dada por el artículo 9 de la Ley N° 18.172 de 31 de agosto de 2007.

### DISPOSICIONES GENERALES

1. La no presentación a una de las etapas del llamado a concurso determinará la eliminación automática del participante. Los postulantes no podrán abandonar el recinto donde se esté desarrollando la prueba, sin la autorización del personal a cargo del contralor de la misma.
2. El resultado del concurso tendrá una validez de 2 (dos) años a partir de la Resolución final del mismo.
3. Los aspirantes deberán inscribirse a través de la página Web de INISA (<http://www.inisa.gub.uy>) completando los datos solicitados en el formulario diseñado a estos efectos y en el plazo estipulado. Deberá imprimirse la constancia de inscripción, la que será solicitada en la instancia de Verificación de Requisitos Excluyentes.
4. **Todas las notificaciones y comunicaciones se realizarán a través de la página Web del Instituto [www.inisa.gub.uy](http://www.inisa.gub.uy), siendo responsabilidad de los postulantes informarse de los mismos.**
5. Quienes se hayan inscripto serán convocados a presentarse, a través de la página Web de INISA en fecha, horario y lugar a determinar para la verificación del cumplimiento de los requisitos solicitados en la inscripción y así hacer efectiva la misma, quedando automáticamente excluidos quienes no comparezcan.
6. El presente llamado se encuentra incluido por lo dispuesto en el Art. 4° de la ley N° 19122 y su decreto reglamentario N° 144/2014, donde se establece que se cubrirá con el 8 % de las vacantes con ciudadanos afrodescendientes, siempre que hubiere postulantes que califiquen en el correspondiente proceso y que expresen su voluntad de inscribirse bajo los alcances de la misma. Quienes se definan "Afrodescendientes" y no hubieran podido acceder al cupo mencionado, permanecerán en el ordenamiento, estando sujeta su asignación en función del puntaje obtenido. Si no se pudiera cubrir el porcentaje descrito, se recurrirá al ordenamiento general de prelación final.
7. Se realizarán dos órdenes de prelación, uno que incluye a todos los concursantes y otro de quienes hayan manifestado ser Afrodescendientes. En este procedimiento por ser un total de hasta 96 funciones a proveer, la cuota parte correspondiente a lo establecido en el numeral 6 de las presentes disposiciones, es de hasta 8 (ocho). Será asignado dicho cupo, independientemente del lugar que obtengan en el orden de prelación.
8. En la prueba de conocimiento y en la evaluación psicolaboral, se asegurará el anonimato de los concursantes, en la realización y corrección de las pruebas.
9. Finalizada la prueba de conocimiento se convocará a los concursantes a efectos de presenciar la apertura de los sobres correspondientes. Igual procedimiento se realizará con posterioridad a la prueba psicolaboral.
10. De acuerdo al Art. 30 del Reglamento de Concursos, en caso de producirse un empate entre los postulantes, el Tribunal establecerá una prueba ampliatoria entre los concursantes que hayan obtenido igualdad de puntaje. En caso de repetirse la situación de igualdad, las subsiguientes formas de desempate serán determinadas por el Tribunal actuante al inicio de las etapas del Concurso.
11. Finalizado el concurso, el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano elevará las actas y el fallo del Tribunal al Directorio de INISA quien resolverá en consecuencia.
12. Una vez culminada las etapas del referido llamado, previo a la designación se solicitará, **Carne de Salud vigente y Certificado de Antecedentes Judiciales.**
13. Finalizado el concurso, el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano elevará las actas y el fallo del Tribunal al Directorio de INISA quien resolverá en consecuencia.



## DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

**NOMBRE DE LA FUNCIÓN:** Administrativo III

**GRADO:** 03

**ESCALAFÓN:** "C"

**SERIE:** Administrativo

**REMUNERACIÓN:** Sueldo nominal a valores Enero 2018 \$ 30.218,59 (pesos uruguayos, treinta mil doscientos dieciocho con 59/100).

**CARGA HORARIA:** De acuerdo al Artículo 31° del R. G. F. – El personal Administrativo perteneciente al escalafón C en régimen de 30 ó 40 hs semanales de labor deberá cumplir seis (6) horas diarias de labor de Lunes a Viernes.

**RELACIÓN JERÁRQUICA:** Depende de: Jefe Administrativo o en su defecto del Director del Servicio.

## RESPONSABILIDAD PRINCIPAL

Realizar las tareas administrativas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentos, en forma eficiente y eficaz.

## FUNCIONES:

- Elaborar memorandos, notas, oficios y circulares, siguiendo la normativa establecida en el Decreto 500/91.
- Confeccionar informes y/o elaborar expedientes, redactar y procesar textos así como labrar actas.
- Desarrollar el proceso de recepción, organización, registro y distribución de la documentación que ingresa al Servicio.
- Realizar boletas y formularios de distinta índole.
- Trabajar de forma operativa en el Sistema APIA Documentum para lo cual se brindará la capacitación acorde.
- Atender en forma personal y/o telefónica al público en general, brindando respuesta u orientando la consulta hacia quien corresponda.
- Apoyar la realización de tareas de control, ordenamiento, clasificación, registro, trámite y archivo de los documentos procesados en su servicio.
- Registrar inasistencias, licencias así como realizar cálculo de horas extras generadas por los funcionarios.
- Efectuar balance de las necesidades de materiales de oficina, realizar la solicitud y recibo del mismo.
- Colaborar en la realización de inventarios.
- Organizar y mantener actualizado el archivo del servicio así como el registro de libros contables y otros.

Departamento de Gestión y Desarrollo Humano: Av. José Belloni N°3888 - Montevideo

Área de Concursos Tel 25125277 – E. Mail: concursos@inisa.gub.uy



- Desempeñar sus funciones de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos en la Institución.
- Ingresar antecedentes y datos a los sistemas informáticos utilizados en las distintas dependencias del Instituto.
- Verificar el buen funcionamiento y estado de conservación de los equipos de oficina, informáticos de los cuales hace uso, dando cuenta a su superior inmediato de cualquier irregularidad registrada.
- Ser partícipe de jornadas de formación técnica y capacitación planificadas con el fin de perfeccionar y profesionalizar la actividad personal y del servicio en general.
- Realizar otras tareas afines asignadas por su superior jerárquico.

#### INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL DEL CONCURSO

Titular: T/A Alejandra Guidotti

Suplente: Cr. Alejandro Lloret

Titular: Sra. Teresa Evangelista

Suplente: Sr. Danilo Fradiletti

Titular: Sra. Myriam Bacigalupe (SUINAU)

Suplente Sr. Víctor Mango (SUINAU)

#### RESPONSABLES

- Aprobación: Directorio
- Coordinación y Revisión: D.G. Y D.H. – D.G.A.  
(Dpto. Gestión y Desarrollo Humano-Dirección General Administrativa)
- Elaboración y Ejecución; Área de Concursos

---

Departamento de Gestión y Desarrollo Humano: Av. José Belloni N°3888 - Montevideo

Área de Concursos Tel 25125277 – E. Mail: concursos@inisa.gub.uy