

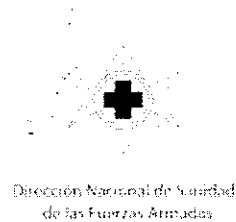


Ministerio de Defensa Nacional



**Ministerio
de Defensa
Nacional**

**Ministerio de
Defensa Nacional**



**Dirección Nacional de Sanidad
de las Fuerzas Armadas**

ANEXO I

LLAMADO A CONCURSO DE ASCENSO DE OPOSICIÓN, MÉRITOS Y ANTECEDENTES

Para desempeñar tareas en la Unidad Ejecutora 033 "DIRECCIÓN NACIONAL DE SANIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS", del Inciso 03 "MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL"

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, en la redacción dada por el artículo 29 de la Ley N° 19.924, de 18 de diciembre de 2020, por el Decreto N° 196/022, de 14 de junio de 2022 y demás normativa vigente.

1- IDENTIFICACIÓN DE LOS CARGOS

Escalafón	C
Grado	7
Denominación	Administrativo VIII
Serie	Administrativo
Cantidad de puestos	1

Escalafón	C
Grado	4
Denominación	Jefe de Sector
Serie	Administrativo
Cantidad de puestos	1

2- REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

Al presente Llamado se podrán postular todos los funcionarios presupuestados del Inciso pertenecientes a cualquier Escalafón, Serie y Grado, siempre que reúnan el perfil y los requisitos del cargo a proveer y que tengan como mínimo un año de antigüedad como funcionario del Inciso.

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.

3- DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Ver Anexo II- Formulario Descripción del Cargo a proveer.

Los cargos se desempeñarán en el Hospital Central de las Fuerzas Armadas.

4- PLAZO E INSCRIPCIONES

Las inscripciones se realizarán a través de la página web <https://app-llamados.mdn.gub.uy/ssllamados/servlet/wp1lamadosinternos?3> durante 15 (quince) días corridos a partir de la publicación de las presentes Bases.

El Área de Gestión Humana de la Unidad Ejecutora brindará ayuda a quienes lo requieran para realizar la inscripción.

- Se deberá completar el Formulario de Inscripción que se encuentra publicado en dicho Portal. En él se deberá aportar teléfono celular y correo electrónico a los efectos de las notificaciones.
- A partir del día siguiente a la finalización del período de inscripción, se recepcionará la documentación en la División Personal (U.A.A.O.S.S.C.) de la Dirección Nacional de Sanidad de las Fuerzas Armadas, sito en Avenida 8 de octubre N° 3050 durante 3 (tres) días hábiles, en el horario de 10:00 hasta las 14:00.
- Los funcionarios de Montevideo, presentarán la documentación personalmente en el horario estipulado en el párrafo anterior.



Ministerio de Defensa Nacional

- Los funcionarios del Interior la enviarán en sobre cerrado a Avenida 8 de octubre N° 3050, División Personal (U.A.A.O.S.S.C.) de la Dirección Nacional de Sanidad de las Fuerzas Armadas, CP 11.600, Montevideo y la remitirán a través del Correo Uruguayo o lo que corresponda y enviarán vía mail a DNSPersonal-CivilEquiparados@dnsffaa.gub.uy, la constancia de despacho expedida por la empresa. Al momento de recibirse la documentación y constatarse el cumplimiento del plazo determinado para su entrega, se les comunicará vía mail, para su constancia.

La documentación a presentar es la siguiente:

- Constancia de inscripción impresa.
- Formulario de méritos y antecedentes donde se detalle la formación y experiencia del postulante y que se encuentra adjunto al Llamado.
- Los méritos y antecedentes deberán constar en los respectivos legajos de los postulantes, quienes tendrán un plazo de hasta 5 (cinco) días hábiles desde la finalización del período de postulación al Llamado, para revisarlos y actualizarlos. Una vez vencido dicho plazo, no se habilitará a su titular a realizar modificación alguna, ni retiro de la documentación del legajo.
- Sin perjuicio de los antecedentes que se desprendan de sus legajos, los postulantes podrán presentar junto con la documentación, nota de su supervisor detallando las tareas que realizan y desde qué fecha se desempeñan en las mismas a los efectos de justificar la experiencia en tareas similares a las descriptas en este Llamado.
- La papeleta de votación, la cual se podrá imprimir desde el portal donde se encuentra publicado el presente Llamado. (Documentos relativos al reclutamiento)

5- PROCESO DE SELECCIÓN

5.1 Conformación del Tribunal de Concurso (Decreto N° 196/022)

La selección de la persona a ascender se efectuará a través del Tribunal de Concurso integrado por tres miembros titulares y sus respectivos suplentes:

- El Jefe del Inciso, o quien éste designe, quien lo presidirá.
- Un representante de los funcionarios y su respectivo suplente que serán elegidos por mayoría simple de los votos de los inscriptos al concurso mediante voto secreto.
- Un miembro designado por los demás miembros del Tribunal que deberá ser idóneo en la materia.

En todos los Concursos habrá un veedor que será propuesto por la Confederación de Organizaciones de Funcionarios del Estado (COFE), cuya participación estará determinada por lo establecido en el Decreto N° 196/022.

El Tribunal de Concurso podrá ser asistido por un representante de la Unidad de Gestión Humana y/o referente técnico idóneo y/o con experiencia en técnicas de selección de personal y/o gestión por competencias. Dicho asistente podrá participar con voz, pero sin voto en las actuaciones del Tribunal, incluyendo las entrevistas a los postulantes.

5.2 Procedimiento para la elección de Representante y Suplente de los funcionarios:

- Cuando presenten la documentación los postulantes propondrán, mediante voto secreto a su representante, quien deberá ser funcionario presupuestado del Inciso y ocupar un cargo igual o superior al del cargo a concursar. La lista de los elegibles se publica en el portal web, en el Llamado a concurso correspondiente. (Documentos relativos al reclutamiento). A efectos de la votación, se dispondrá una urna en la División Personal (U.A.A.O.S.S.C.) de la Dirección Nacional de Sanidad de las Fuerzas Armadas.



Ministerio de Defensa Nacional

- Los funcionarios del Interior enviarán, dentro del sobre que contiene la documentación del Concurso, un sobre conteniendo la Papeleta de Votación con el nombre de la persona elegida como representante.

El mismo estará debidamente cerrado con la leyenda "Elección de Representante de los funcionarios". No podrá registrarse en el sobre el nombre de quien lo envía, de lo contrario, deberá reiterarse el procedimiento.

- Finalizado el período de entrega de la documentación, se procederá a la apertura de la urna a fin de contabilizar los votos registrados.
- Quien obtenga la mayor cantidad de votos, será quien integre el Tribunal de Concurso como Representante de los funcionarios, quien obtenga el segundo lugar integrará el mismo como Suplente.
- En caso de que en la instancia de elección de los representantes de los funcionarios, no existan candidatos elegibles con sufragios suficientes, el Tribunal será integrado por un funcionario de la Unidad de Gestión Humana de la Unidad Ejecutora a la que pertenece la vacante, designado por la Gerencia o por quien haga sus veces (artículo 9 del Decreto N° 196/022).

5.3 Etapas del proceso de selección

Puntaje máximo total del Concurso: 100 puntos

Puntaje mínimo de aprobación del Concurso: 70 puntos

Los pasos y factores con los puntajes asignados a considerar en dicho proceso serán:

Pasos y Factores	Puntaje
1) Prueba de Oposición	Hasta 60 puntos
2) Méritos y Antecedentes	Hasta 25 puntos
3) Evaluación Psicolaboral	No aplica
4) Entrevista con el Tribunal	Hasta 15 puntos
5) Confección de listado de prelación	-----

1) Prueba de Oposición:

Se realizará una o más pruebas de oposición que valorarán las competencias requeridas por el perfil del cargo a proveer.

El Tribunal de Concurso fijará material de estudio, fecha, hora y lugar de la realización de la prueba de oposición y las demás condiciones de la misma.

2) Méritos y Antecedentes (artículo 16, Decreto N° 196/022).

La evaluación de Méritos y Antecedentes se realizará en base a la documentación contenida en el legajo personal de cada funcionario.

A los efectos del presente Llamado se entiende:

- Como Méritos a la formación: cursos de especialización, participación en congresos/seminarios y todo otro elemento que resulte del legajo del funcionario cuya temática esté relacionada con el objeto de la función a cumplir y siempre que no sean requisito de admisibilidad para la postulación, establecido en el perfil del cargo. No se considerarán los Títulos profesionales, Posgrados, Especializaciones técnicas que excedan el perfil requerido para el cargo, sin perjuicio que se reconozca la formación en aspectos del perfil que aplique.
- Como Antecedentes: 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 respectivo. No se valorará la experiencia adquirida por la asignación discrecional de tareas (asignación de funciones transitorias, subrogación).

3) Evaluación Psicolaboral: No aplica



Ministerio de Defensa Nacional

- 4) **Entrevista con el Tribunal:** cumplidas las etapas anteriores, se fijará la fecha, hora y lugar de la entrevista la que será comunicada a cada postulante a través de la página web.
- 5) **Confección de listado de prelación:** Los postulantes que hayan obtenido el 70% del puntaje total conformarán una lista de prelación final. El ordenamiento de los mismos será en función del puntaje obtenido, con criterio descendente.

Definición en caso de empate

En caso de empate entre los postulantes se resolverá de la siguiente manera y por su orden:

- Quien haya obtenido el mayor puntaje en la etapa de oposición.
- Quien haya obtenido mayor puntaje en la evaluación de méritos y antecedentes.
- Quien tenga mayor antigüedad en el Inciso.

De persistir el empate, se realizará una nueva entrevista con el Tribunal, (artículo 15, Decreto N° 196/022).

6- COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES:

Todas las notificaciones y comunicaciones se realizarán a través de la página web del Ministerio de Defensa Nacional <https://app-llamados.mdn.gub.uy/ssllamados/servlet/wpllamadosinternos?3> sin perjuicio de la publicación en el Portal de Uruguay Concursa/Ascensos.

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.

El Tribunal podrá utilizar de ser necesario, medios de comunicación complementarios (Decreto N° 500/991).

La vista de los resultados obtenidos en el proceso de asignación de puntos se realizará finalizado el Concurso, no obstante, se procederá de acuerdo con lo establecido en el primer párrafo.

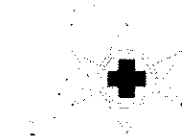
Una vez notificado quienes resulten seleccionados, dispondrán de 48 horas para manifestar su aceptación o desistimiento en forma expresa del proceso de designación, en cuyo caso se procederá a citar al siguiente seleccionado.



Ministerio de Defensa Nacional



**Ministerio
de Defensa
Nacional**



*Dirección Nacional de Sanidad
de las Fuerzas Armadas*

ANEXO II

Formulario de Descripción del Cargo a proveer

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Inciso 03 "Ministerio de Defensa Nacional"	
Unidad Ejecutora 033 "Dirección Nacional de Sanidad de las Fuerzas Armadas"	
Escalafón	C
Grado	7
Denominación	Administrativo VIII
Serie	Administrativo
Cantidad de puestos	1

Inciso 03 "Ministerio de Defensa Nacional"	
Unidad Ejecutora 033 "Dirección Nacional de Sanidad de las Fuerzas Armadas"	
Escalafón	C
Grado	4
Denominación	Jefe de Sector
Serie	Administrativo
Cantidad de puestos	1

2. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende de:	Jefe del Servicio o Departamento
Supervisa:	No aplica

3. OBJETO DEL CARGO

Apoyar a las diferentes reparticiones en tareas y procedimientos administrativos, proporcionando nuevos procedimientos para hacer más efectiva la labor de la gestión.

4. TAREAS CLAVES

- Confeccionar Oficios, Notas, Memorandos y todos los documentos necesarios para el correcto desarrollo de las tareas de administración y gestión de cada repartición.
- Cumplir con las actividades de acuerdo a las reglas, regulaciones, políticas y estrategias de la D.N.S.FF.AA.
- Buscar, preparar, procesar, actualizar, respaldar, controlar, archivar a través de medios informáticos y manuales distintos tipos de información, datos, documentos y valores tanto en forma oral como escrita.
- Manejar, comprender, interpretar y elaborar textos, redacciones, cifras, cálculos y sus relaciones con el objeto de cumplir en tiempo y forma procesos y programas preestablecidos y responder ante las necesidades específicas de la actividad, individualmente y en coordinación con otros.
- Atender, relacionarse e interactuar con cortesía y diligencia con funcionarios y público en general en temas relacionados con su función, con su unidad u otras, a fin de dar solución a los requerimientos u orientar al respecto.



Ministerio de Defensa Nacional

5. NIVELES DE RESPONSABILIDAD

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

6. CONDICIONES DE TRABAJO

a) Régimen horario: 40 horas de trabajo semanales, discriminadas acorde a las necesidades del Servicio en horario coordinado con su Supervisor
b) Remuneración: La remuneración nominal mensual correspondiente al cargo de Administrativo VIII, Escalafón C, Grado 7, es de \$ 49.340,31 (pesos uruguayos cuarenta y nueve mil trescientos cuarenta con 31/100), al cargo de Jefe de Sector, Escalafón C, Grado 4, es de \$ 43.164,76 (pesos uruguayos cuarenta y tres mil ciento sesenta y cuatro con 76/100)
c) Los montos retributivos son a valores enero 2025.
d) Lugar habitual de desempeño: Dirección Nacional de Sanidad de las Fuerzas Armadas

7. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

A. Formación y otras Competencias Excluyentes
A.1 Formación: Ciclo básico completo de Enseñanza Secundaria o similar en UTU o título equivalente reconocido por el Ministerio de Educación y Cultura y certificado de Operador PC (Windows, Word y Excel).
A.2- Experiencia: Funcionarios presupuestados con una antigüedad no menor a 1 (uno) año en el Inciso.
B. Formación a Valorar:
B.1- Formación:

- Bachillerato de Enseñanza Secundaria completa o similar en UTU, acreditado mediante certificado expedido por autoridades competentes.
- Cursos de Administración y de especialización que tengan directa relación con los cargos a cubrir y que estén debidamente documentados.

B.2- Experiencia - Antecedentes:

- Experiencia comprobable en el ámbito público o privado en directa relación con el puesto a cubrir con detalle de la actividad cumplida. Deberá ser presentado por escrito en formato de certificado o constancia, expresando claramente el cargo y tarea realizada con el período exacto del desempeño del mismo de al menos 1 (un) año, expedido por la autoridad competente.

C.- Competencias Transversales:

- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.
- Orientación al ciudadano.
- Adaptación al cambio.
- Aprendizaje continuo.

Competencias específicas

- Confianza en sí mismo.
- Comunicación efectiva.