



Ministerio de Defensa Nacional



Ministerio
de Defensa
Nacional



Fuerza Armada del Perú
Ministerio de Defensa Nacional

ANEXO I

BASES DEL CONCURSO DE ASCENSO DE OPOSICIÓN, MÉRITOS Y ANTECEDENTES PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS EN LA DIRECCIÓN NACIONAL DE SANIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS

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, reglamentado por el Decreto N° 196/022, de 14 de junio de 2022 y demás normativa vigente.

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS CARGOS.

Escalafón	Grado	Denominación	Perfil	Cantidad de cargos
B	5	Técnico VI	Asistente y/o Higienista Dental	6

2. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS.

Al presente Llamado se podrán postular todos los funcionarios presupuestados civiles 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 del Cargo a proveer.

4. PLAZO E INSCRIPCIONES.

Las inscripciones se realizarán a través de la página web <https://www.gub.uy/ministerio-defensa-nacional/tramites-y-servicios/servicios/concursos-convocatorias-del-mdn> 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 la Avenida 8 de Octubre N° 3050, desde la hora 10:00 del día de inicio de las inscripciones hasta la hora 14:00.
- Los funcionarios de Montevideo, presentarán la documentación personalmente en el horario estipulado en el párrafo anterior.
- Los funcionarios del Interior la enviarán en sobre cerrado a la Avenida 8 de Octubre N° 3050, División Personal (U.A.A.O.S.S.C.) de la Dirección Nacional 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



Ministerio de Defensa Nacional

empresa. Al momento de recibirse la documentación y constatare 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 detalla la formación y experiencia del postulante y que se encuentre 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 revisarlo y actualizarlo. 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 desprenden 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 descritas 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:

- 1) El Jarca del Inciso o quien éste designe, quien lo presidirá.

2) 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.

3) 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, 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 postulantes.

5.2 Procedimiento para la elección de Representantes 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 Sección División Personal (U.A.A.O.S.S.C.) de la Dirección Nacional de Sanidad de las Fuerzas Armadas.
- Los funcionarios del interior enviarán dentro del sobre que contiene la documentación del Concurso, un sobre conteniendo la Papeleta de



Ministerio de Defensa Nacional

Votación con el nombre de la persona elegida como representante. El mismo estará debidamente cerrado con la leyenda “Elección de Representantes de los funcionarios”. No podrá registrarse el procedimiento.

- Finalizado el período de entrega de 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, de 14 de junio de 2022).

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

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:

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 lista de prelación.

Etapas 1. Prueba de Oposición:

Se realizará una o más pruebas de oposición que valorará las competencias requeridas por el Perfil del Cargo a proveer. El Tribunal del Concurso fijará material de estudio, fecha, hora y lugar de la realización de la prueba de oposición y las demás condiciones de la misma.

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

La evaluación de méritos y antecedentes se realizará en base a la documentación contenida en el legajo de cada funcionario.

A los efectos del presente Llamado se entiende:

Como mérito de 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 requisitos de admisibilidad para la postulación establecido en el perfil del cargo.

No se considerarán los títulos profesionales, Posgrado, 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 de desempeño del último año, la experiencia en tareas similares a las que son objetos de la función a cumplir y la antigüedad en el Inciso respectivo.

No se valorarán las experiencias adquiridas por la asignación discrecional de tareas (asignación de funciones transitorias, subrogación).

Etapas 3. Evaluación Psicolaboral: No aplica.



Ministerio de Defensa Nacional

Etapas 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.

Etapas 5. Confección de la lista 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:

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

De persistir el empate, se realizará una nueva entrevista con el Tribunal (artículo 15 del 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://www.gub.uy/ministerio-defensa-nacional/tramites-y-servicios/servicios/concursos-convocatorias-del-mdn>

(Servicios, Concursos y convocatorias del MDN, Llamados internos), sin perjuicio de la publicación en el portal de Uruguay Concursa/Ascenso.

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 del postulante 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 notificados 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

ANEXO II

Formulario Descripción de Cargos y/o Funciones

I. Ubicación del requerimiento

Inciso:	03 - "Ministerio de Defensa Nacional"
Unidad/es Ejecutora/as:	033 - "Dirección Nacional de Sanidad de las Fuerzas Armadas"
Unidad/es Organizativa/as:	"Dirección Nacional de Sanidad"
Naturaleza del vínculo:	Presupuestado

II. Identificación del Cargo

Cantidad de Cargos:	6
Escalafón:	B
Grado:	5
Denominación:	Técnico VI
Serie:	Asistente y/o Higienista Dental

III. Relación Jerárquica

Dependen de:	Jefe del Servicio
Supervisa a:	No aplica

IV. Objeto del Cargo

Llevar a cabo tareas administrativas, técnicas y de apoyo al servicio asignado, acorde a la función a desempeñar.

V. Tareas Principales

• Brindar asistencia al Odontólogo en la atención del paciente.
• Recepción de pacientes, visitas odontológicas.
• Equipar el consultorio y organizar la distribución del mobiliario y equipo de trabajo. Higienizar, acondicionar y esterilizar el equipo Odontológico y sus accesorios entre paciente y paciente.
• Preparación de material e instrumental y colaboración en la instrumentación clínica que determine el Odontólogo.

VI. Niveles de Exigencia

	Alto	Medio	Bajo
Complejidad de la tarea		X	
Autonomía requerida			X
Responsabilidad de las acciones	X		
Pericia	X		

VII. Condiciones de Trabajo

a) Régimen laboral: El régimen laboral es de 30 horas semanales, discriminadas acorde a las necesidades del Servicio en horario coordinado con su Superior. b) Remuneración: La remuneración nominal mensual correspondiente al Técnico VI, Escalafón B, Grado 5, perfil Asistente Dental y/ o Higienista Dental, es de \$ 33.830,38 (pesos uruguayos treinta y tres mil ochocientos treinta con 38/100), a valores de enero de 2026. A estos valores deben sumársele las compensaciones legales vigentes previstas en el artículo 103 de la Ley N° 18.362, de 6 de octubre



Ministerio de Defensa Nacional

de 2008, el artículo 93 de la Ley N° 18.834, de 4 de noviembre de 2011, los Decretos N° 192/009, de 27 de abril de 2009 y N° 185/012, de 6 de junio de 2012, siempre que se cumpla con los requisitos exigidos para el cobro de las mismas.

c) Lugar habitual de desempeño: Dirección Nacional de Sanidad de las Fuerzas Armadas.

d) Otras condiciones específicas: Uso del Uniforme.

VIII. Requisitos para desempeñar el cargo

1. EXCLUYENTES

A. Formación Básica Excluyente Título de Asistente y/o Higienista Odontológico, otorgado por la Universidad de la República y/o título equivalente reconocido por el Ministerio de Educación y Cultura expedido por Instituciones Privadas habilitadas por el Ministerio de Salud Pública.
B. Experiencia excluyente: Funcionarios presupuestados con una antigüedad no menor de 1 (uno) año en el Inciso.

2. A VALORAR

A. Formación a valorar: Se valorarán además, aquellos cursos realizados de especialización que tengan relación con el puesto a cubrir y asistencia y/o participación en Congresos o Seminarios que cuenten con el respaldo de certificado donde conste la carga horaria total del curso.

Actividades creativas, presentación de trabajos científicos.
B. Experiencia a valorar: experiencia comprobable en el ámbito privado o público en directa relación con los requerimientos del cargo a cubrir, con detalle de la actividad cumplida.

3. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- Orientación al resultado. - Trabajo en equipo. - Orientación a la ciudadanía, usuario interno/externo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo.
--

4. COMPETENCIAS BÁSICAS, CONDUCTUALES Y/O FUNCIONALES

Competencias Básicas: - Orientación al ciudadano - Orientación a resultados - Compromiso con el servicio público - Iniciativa (Proactividad) - Adaptabilidad y Flexibilidad Competencias Conductuales y/o funcionales: - Confianza en sí mismo - Comunicación efectiva
--