



**Ministerio
de Transporte
y Obras Públicas**

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

Montevideo, **04 AGO. 2020**

VISTO: la necesidad de proveer interinamente la Encargatura del Área Administración y Gestión Documental del Inciso.-----

CONSIDERANDO: I) que dando cumplimiento a la normativa vigente corresponde proceder a su provisión a través de un llamado a concurso interno entre los funcionarios presupuestados del Inciso y aprobar las bases del llamado, perfil y requisitos del puesto a concursar y la integración del Tribunal de Selección.-----

II) que en vistas de la reforma administrativa que se proyecta para el Inciso en el corto plazo, resulta conveniente realizar su provisión en carácter transitorio hasta el 31 de diciembre de 2020, período que podrá ser prorrogado en función de las necesidades del servicio.-----

RESULTANDO: I) que se ha culminado la elaboración de las bases del llamado y la descripción del perfil requerido para la función, de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Organización de Funciones vigente en el Inciso.-----

II) Que debido al carácter transitorio de la asignación, se considera conveniente utilizar el mecanismo de selección por méritos y antecedentes con entrevista personal con el Tribunal de Selección designado.-----

ATENTO: a lo expuesto.-----

EL MINISTRO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

RESUELVE:

1. Convócase a Concurso interno de Méritos y Antecedentes, en el Inciso, para proveer en forma interina la Encargatura del Área Administración y Gestión Documental, hasta el 31 de diciembre del 2020, con posibilidad de prórroga.-----
2. Apruébanse las bases del llamado detalladas en el Anexo 1 y la descripción del puesto de "Gerente de Área Administración y Gestión Documental" establecidas en el Anexo 2, ambos formando parte integrante de esta resolución.-----
3. Designanse para integrar el Tribunal de Selección del Concurso al Esc. Carlos Scirgalea Poppa en calidad de Presidente, al Dr. Edison Casulo y a la Cra. Ana Gnazzo Laplume.--



**Ministerio
de Transporte
y Obras Públicas**

4. Comuníquese a la Confederación de Funcionarios del Estado (COFE).
5. Publíquense en todos los medios de comunicación utilizados por el Inciso (Intranet, carteleras de Gestión Humana, correo electrónico, página web institucional) y por un período no menor a 10 días antes de la fecha de comienzo del concurso, las bases y el perfil del cargo a concursar, con el fin de asegurar la más amplia difusión que garantice el conocimiento de todos los funcionarios interesados en postularse.
6. Comuníquese a todas las Unidades Ejecutoras, al Área Gestión Humana, al Área Gobierno Electrónico para su publicación en Intranet y la página web institucional y pase a Contralor para notificación de los integrantes del Tribunal y registros pertinentes. Fecho, pase a la Dirección General de Secretaría para continuar con el trámite correspondiente. Cumplido el mismo, archívese.



BASES DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS Y ANTECEDENTES PARA LA PROVISIÓN INTERINA DE LA ENCARGATURA DEL ÁREA GESTIÓN HUMANA HASTA EL 31/12/2020, PRORROGABLE EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN.

Se convoca a los funcionarios presupuestados del Inciso a presentarse al llamado, de acuerdo a las siguientes bases:

1. REQUISITOS SOLICITADOS PARA OCUPAR LA FUNCIÓN	
A - EXCLUYENTES	Ser funcionario presupuestado del Inciso. Antigüedad mínima 2 años en funciones vinculadas a la Gestión Humana. Secundaria completa.
B - A VALORAR	
PONDERACIÓN	DESCRIPCIÓN
30%	Títulos universitarios relacionados con el perfil: Gestión de Recursos Humanos, Administración, Dirección de Empresas, Gerencia o Psicología Laboral.
20%	Conocimientos y experticia técnica en Gestión Humana, Normas Laborales, Dirección Estratégica de Recursos Humanos, Planes de Capacitación y Desarrollo de Carrera Funcional, Estudios de Comportamiento Organizacional, Liderazgo, Conducción de Equipos de Trabajo, Gestión de Proyectos.
10%	Cursos vinculados con Dec.500/91, TOFUP, TOCAF, Ética en la Función Pública, Redacción de resoluciones y otros relacionados con la función pública.
10%	Experiencia previa en cargos de jefatura de Áreas de Gestión Humana.
10%	Calificación por evaluación del desempeño promedio últimos 2 años.
5%	Experiencia en gestión humana.
5%	Experiencia en cargos o funciones de jefatura.
5%	Cursos de aplicaciones ofimáticas.
5%	Escolaridad.
C - COMPETENCIAS PERSONALES ESPECÍFICAS	
	Iniciativa
	Creatividad
	Trabajo en equipo
	Orientación a resultados
	Compromiso organizacional
	Capacidad de liderazgo
	Capacidad de escucha
	Comunicación proactiva



2. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN:
Asegurar que el Ministerio cuente con los recursos humanos con los conocimientos, destrezas, habilidades y motivación necesarias para contribuir al logro de sus objetivos institucionales, participando en la formulación e implementación de programas de gestión y administración de sus recursos humanos, relaciones laborales, clima organizacional, desarrollo del talento, así como de todas las actividades claves inherentes a la gestión humana, en el marco de la normativa vigente y de las políticas impartidas por la Oficina Nacional del Servicio Civil y la Superioridad.
3. CONDICIONES DE TRABAJO
CARGA HORARIA: 40 horas semanales
REMUNERACIÓN NOMINAL: \$ 102.836,84
LUGAR HABITUAL DE DESEMPEÑO: Rincón 561 - Piso 5
OTRAS CONDICIONES ESPECÍFICAS: La encargatura se extenderá hasta el 31/12/2020, existiendo la posibilidad de prórroga en función a las necesidades de la Administración y al resultado de la evaluación del desempeño. Disponibilidad para viajar al interior del país a demanda
4. INSCRIPCIONES
Las inscripciones se realizarán del 05/08/2020 al 17/08/2020 inclusive, en el horario de 9:30 A 16:00, en el Departamento de Desarrollo ubicado en Rincón 561, Piso 5, Oficina 512. Deberá presentarse cédula de identidad vigente y Curriculum Vitae con foto actualizada en medio magnético, indicando teléfono de contacto. Se entregará constancia de inscripción al llamado.
5. PROCESO DE SELECCIÓN
5.1 El proceso de selección de los aspirantes se realizará por parte del Tribunal de Concurso designado a tales efectos. Es responsabilidad del postulante, <u>contar con su legajo actualizado</u> ya que el control de requisito excluyente se realizará desde el Sistema de Legajos.
5.2 Una vez realizado el control de requisito excluyente, se solicitará la documentación respaldante del CV y legajo.
5.3 Valoración de Méritos y Antecedentes según ponderación establecida en el punto 1.B de estas bases (hasta un máximo de 60 puntos)
5.4 Entrevista personal con el Tribunal (hasta 40 puntos)
5.5 Elaboración de la lista de prelación, que mantendrá su validez hasta que se llame nuevamente a concurso.
EL PUNTAJE MÍNIMO PARA APROBAR EL CONCURSO ES DE 70 PUNTOS.
6. DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DEL LLAMADO
Las bases y la convocatoria al concurso interno se publicarán en Intranet, carteleras de los Departamentos de Personal de las Unidades Ejecutoras y página web institucional (http://www.mtop.gub.uy/llamados-a-concurso)



1. UBICACIÓN DEL REQUERIMIENTO Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección General de Secretaría Área Gestión Humana			
2. NATURALEZA DEL VÍNCULO Presupuestado			
3. CANTIDAD DE PLAZAS 1 (una)			
4. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: Asegurar que el Ministerio cuente con los recursos humanos con los conocimientos, destrezas, habilidades y motivación necesarias para contribuir al logro de sus objetivos institucionales, participando en la formulación e implementación de programas de gestión y administración de sus recursos humanos, relaciones laborales, clima organizacional, desarrollo del talento, así como de todas las actividades claves inherentes a la gestión humana, en el marco de la normativa vigente y de las políticas impartidas por la Oficina Nacional del Servicio Civil y la Superioridad.			
5. IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN QUE SE CONCURSA: Gerente de Área Gestión Humana			
6. OBJETIVOS PRINCIPALES: Dirigir el desarrollo del talento humano. Asesorar y asistir a los responsables de las unidades organizativas del Inciso en materia de gestión humana. Dirigir la Administración y la Gestión de los Recursos Humanos del Inciso. Gestionar las Relaciones Laborales, siguiendo los lineamientos de la Superioridad.			
7. FUNCIONES CLAVE: Asesorar a las autoridades en materia de Gestión de Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Desarrollo del Talento y Salud Ocupacional. Dirigir y gestionar la elaboración de políticas y programas de capacitación en función de las necesidades del Inciso y del desarrollo de carrera, sucesión y retiro de los funcionarios. Dirigir, controlar y gestionar actividades en el marco de su competencia: asignación de funciones en base a los perfiles adecuados, control de asistencias, evaluaciones de desempeño, regímenes de ascensos e ingresos de personal, cuentas personales, historia laboral, cumplimiento del régimen remuneratorio. Vínculo con ONSC en temas referidos a compromisos de gestión. Dirigir y controlar los registros de actividades de los funcionarios, manteniendo actualizados sus legajos y sus cuentas personales. Velar y realizar actividades de seguimiento a efectos de asegurar el cumplimiento de la normativa laboral vigente y su correcta aplicación. Dirigir y gestionar la elaboración y posterior implementación de políticas para la mejora del Clima Organizacional y Motivacional de los funcionarios del Inciso. Dirigir, controlar y gestionar la elaboración de proyectos y programas en materia de Salud Ocupacional, orientados a promover la Salud Integral, Calidad de Vida en el Trabajo, Seguridad e Higiene Ambiental y la prevención de los Accidentes y Enfermedades del Trabajo en los funcionarios.			
8. NIVELES DE EXIGENCIA	Alto	Medio	Bajo
Complejidad de las tareas	X		
Autonomía requerida	X		
Responsabilidad de las acciones	X		
Experiencia	X		

**9. RELACIÓN JERÁRQUICA**

DEPENDE DE: Director General de Secretaría
 SUPERVISA A: Departamento de Desarrollo
 Departamento de Administración de Personal
 Departamento de Servicios de Prevención, Salud y Seguridad en el Trabajo

10. CONDICIONES DE TRABAJO

CARGA HORARIA: 40 horas semanales
 REMUNERACIÓN: \$ 102.836,84
 LUGAR HABITUAL DE DESEMPEÑO: Rincón 561 - Piso 5
 OTRAS CONDICIONES ESPECÍFICAS: Disponibilidad para viajar al interior del país a demanda

11. REQUISITOS SOLICITADOS**A - EXCLUYENTES**

Ser funcionario presupuestado del Inciso.
 Antigüedad mínima 2 años en funciones vinculadas a la gestión humana.
 Secundaria completa.

B - A VALORAR

PONDERACIÓN	DESCRIPCIÓN
30%	Títulos universitarios relacionados con el perfil: Gestión de Recursos Humanos, Administración, Dirección de Empresas, Gerencia o Psicología Laboral.
20%	Conocimientos y experticia técnica en Gestión Humana, Normas Laborales, Dirección Estratégica de Recursos Humanos, Planes de Capacitación y Desarrollo de Carrera Funcional, Estudios de Comportamiento Organizacional, Liderazgo, Conducción de Equipos de Trabajo, Gestión de Proyectos.
10%	Cursos vinculados con Dec.500/91, TOFUP, TOCAF, Ética en la Función Pública, Redacción de resoluciones y otros relacionados con la función pública.
10%	Experiencia previa en cargos de jefatura de Áreas de Gestión Humana.
10%	Calificación por evaluación del desempeño últimos 2 años.
5%	Experiencia en gestión humana.
5%	Experiencia en cargos o funciones de jefatura.
5%	Cursos de aplicaciones ofimáticas.
5%	Escolaridad.

C - COMPETENCIAS PERSONALES ESPECÍFICAS

Iniciativa
 Creatividad
 Trabajo en equipo
 Orientación a resultados
 Compromiso organizacional
 Capacidad de liderazgo
 Capacidad de escucha
 Comunicación proactiva