



## INSTITUTO NACIONAL DE INCLUSIÓN SOCIAL ADOLESCENTE

BASES PARTICULARES DEL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS PARA PROVEER HASTA 10 (diez) FUNCIONES DE ADMINISTRATIVO III -Serie Administrativo, Escalafón "AD", Grado 3, **EXCLUSIVO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE ACUERDO A LO PRESCRITO EN EL ARTICULO N° 49, DE LA LEY 18651, DE FECHA 19 DE FEBRERO DE 2010- DECRETO REGLAMENTARIO N° 79/14 DE FECHA 28 DE MARZO 2014. BAJO LA MODALIDAD DE PROVISORIATO, POR EL TÉRMINO DE UN AÑO, SUJETO A DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

PARA SER DESEMPEÑADAS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE INCLUSIÓN SOCIAL ADOLESCENTE, EN DEPENDENCIAS UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE MONTEVIDEO.

**Expediente: 3623/2018.**

### TAREAS A DESEMPEÑAR:

Las personas que se contraten se ocuparan de tareas inherentes a la función administrativa, en particular las consistentes en la recepción, entrega, registro, control y archivo de documentación, la atención primaria del público, la redacción y procesamiento de textos, el manejo de equipos de oficina y otras tareas afines.

### REQUISITOS EXCLUYENTES.

- 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.
- Cédula de Identidad. (Vigente)
- Credencial Cívica o inscripción en el Registro Cívico Nacional.
- Constancia de Jura de Fidelidad a la Bandera Nacional.
- Constancia de domicilio real que acredite residencia en el Depto. de Montevideo o Canelones.
- Ciclo básico completo aprobado sin previas, expedido por el Consejo de Educación Secundaria, equivalentes o superiores.
- Poseer constancia de inscripción en el Registro de la Comisión Honoraria de la Discapacidad.- Art 768 de la ley 16736 del 5 de enero de 1996, la que

---

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



deberá estar actualizada. La misma debe tener una fecha de expedición no mayor a 6 meses.

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, credencial cívica o inscripción en el Registro Cívico y constancia de inscripción en el Registro de la Comisión Honoraria de la Discapacidad.

De ser necesario, el postulante deberá completar el formulario, "Datos Complementarios de Inscripción a Concurso Ley 18.661", indicando los apoyos necesarios para la realización de las pruebas. Dicho formulario se encuentra agregado a las presentes, siendo parte integrante de las mismas.

**INCOMPATIBILIDADES**

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

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

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



## PROHIBICIONES

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).

Existencia de inhabilitación como consecuencia de sentencia penal ejecutoria.

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

## INSCRIPCIÓN:

**Modalidad 1).**-Los aspirantes deberán inscribirse desde el día Lunes 25 de Marzo a las 13 horas, hasta el día Martes 9 de Abril de 2019 a las 13 horas a través de la Página Web de INISA (<http://www.inisa.gub.uy>).

**Modalidad 2).**-Los aspirantes que no puedan acceder a su inscripción por medio de la página web, podrán concurrir en forma presencial al Área de Concursos, ubicada en la calle José Belloni Nro.3888 esquina Aparicio Saravia, desde el día Lunes 25 de Marzo hasta el día Martes 9 de Abril de 2019, en el horario de 10:00 a 17:00, con la documentación solicitada.

## PROCESO DE SELECCIÓN

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

---

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)



### **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 40 % del total asignado a la misma.

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

La mencionada prueba tendrá 3 instancias:

##### **1.-COMPRESIÓN DE LA LECTURA, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.**

Se realizará una prueba donde se le dará al concursante un texto, o se le solicitará la redacción de una nota y/o informe.

El tribunal evaluará la comprensión lectora, redacción y ortografía.

##### **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 (artículos 1 al 5, 27 al 33, 49 al 55, 91, 120 a 123, 175 a 190).
- 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.(<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)**



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

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

Consistirá en la exploración y análisis de las competencias en relación al perfil del cargo, evaluando las capacidades de cada candidato al mismo.

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

Esta etapa no tiene por sí sola carácter eliminatorio y se ajustará metodológicamente de acuerdo a las capacidades de cada candidato/a garantizando la verificación de competencias pertinentes al perfil requerido, por lo que esta etapa no reviste carácter anónimo a tales efectos.

**ETAPA DE EVALUACIÓN DE MÉRITOS – HASTA 25 PUNTOS**

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

**Estudios realizados - Hasta 15 puntos.**

Formación y/o capacitación en el área Administrativa: Cursos de Auxiliar Contable, Administración, Secretariado, Bachillerato Técnico o Tecnológico (**solamente se tomará en consideración las materias afines al puesto de trabajo**), 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.

---

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



### **Experiencia en el área - Hasta 10 puntos**

Experiencia en puestos de trabajo del área administrativa o similares a los que se concursa, 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.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

1. 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 resultados. Los postulantes tendrán a disposición para comunicarse el teléfono 25125277 del Área de Concursos de INISA y/o el correo electrónico [concursos@inisa.gub.uy](mailto:concursos@inisa.gub.uy).
2. Los aspirantes deberán postularse a través de la página Web de INISA (<http://www.inisa.gub.uy>), completando los datos en el formulario diseñado a tales efectos.
3. Los datos de las personas que se registren en dicha página, de conformidad con la Ley N°18.331 de 11 de agosto de 2008, de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data (LPDP), quedaran incorporados en una base de datos, la cual será procesada exclusivamente para esta finalidad.
4. Quienes se hayan postulado serán convocados a través de la página Web de INISA para presentarse en forma personal, en fecha, horario y lugar a determinar para la verificación del cumplimiento de los requisitos solicitados en las bases y así hacer efectiva su inscripción, quedando automáticamente excluidos quienes no comparezcan.
5. La no concurrencia a cualquier etapa del llamado que haya sido comunicada, dará lugar a que se considere el desistimiento al proceso de selección.
6. El tribunal de considerarlo podrá modificar el orden de las etapas, así como otras modificaciones que no atenten contra la transparencia y equidad del llamado.
7. En las instancias de pruebas, los concursantes no podrán abandonar el recinto donde se esté desarrollando, sin la autorización del personal a cargo.
8. Finalizada cada una de las instancias determinadas se convocará a los concursantes a presenciar la apertura de los sobres, donde se establecen los puntajes asignados con su correspondiente identificación. En caso de ser anulada alguna de las pruebas, no podrá continuar en el proceso.

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)



9. Ninguna instancia reviste calidad de eliminatoria, exceptuando lo establecido en el numeral anterior.
10. De acuerdo a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de Concursos, "Las observaciones hechas sobre vicios graves de procedimiento y/o de forma de algunas de las pruebas o en estudio y calificación de los méritos, deberán ser presentadas por los concursantes dentro de las 48 horas siguientes a la realización de la prueba o de la notificación del estudio y calificación de los méritos...".
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. La persona que resulte seleccionada, será notificadas y convocada, debiendo en dicho acto manifestar su conformidad o desistimiento al cargo en forma expresa.
13. En caso que no acepte o no se presente dentro de un plazo de 30 días corridos desde su notificación será eliminada, pudiéndose recurrir a la lista de prelación correspondiente, si es que la hubiere.
14. Previo a la incorporación se solicitará indefectiblemente Carné de Salud vigente y Certificado de Antecedentes judiciales.
15. Las presentes base son confeccionadas de acuerdo al Reglamento de Concursos, aprobado por Resolución de fecha 30/05/2016.
16. En la prueba de conocimiento se asegurará el anonimato de los concursantes, en la realización y corrección de las pruebas.
17. En caso de igualdad en los puntajes obtenidos en la calificación final entre los concursantes, se procederá al desempate en el siguiente orden:

Primero: quien obtenga el mayor puntaje en la prueba de aptitud.

Segundo: quien obtenga el mayor puntaje en la evaluación psicotécnica.

Tercero: quien obtenga el mayor puntaje en la evaluación de méritos.

**De mantenerse la situación de empate se realizará un sorteo ante Escribano Público.**

#### **LISTA DE PRELACIÓN**

Se confeccionará un orden de prelación, en función del puntaje obtenido, con criterio descendente. El resultado del concurso tendrá una validez de 2 (dos) años a partir de la Resolución final de homologación del llamado, por parte de las autoridades correspondientes.

---

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



**DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**

**NOMBRE DE LA FUNCIÓN:** Administrativo III

**GRADO:** 3

**ESCALAFÓN:** "AD"

**SERIE:** Administrativo

**REMUNERACIÓN:** Sueldo nominal a valores de Enero 2019 \$34.178,13 (pesos uruguayos, treinta y cuatro mil ciento setenta y ocho con trece centésimos).

**CARGA HORARIA:** El personal Administrativo perteneciente al escalafón AD 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.

---

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





## **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 los Sistemas informáticos existentes 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.
- 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 participe 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.

**El desarrollo de las tareas inherentes a las funciones serán cumplidas conforme a las capacidades de quien resulte designado para ocupar el puesto.**

---

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



### INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL DEL CONCURSO

Titular: T/A Alejandra Guidotti	Suplente: Pablo Szodo
Titular: Dra. Silvia Álvarez	Suplente: Pablo López
Titular: Sra. Laura Soto (SUINAU)	Suplente: Myriam Bacigalupe (SUINAU)

**\*Se contará con un representante de la Comisión Nacional Honoraria de Discapacidad (CNHD) en calidad de veedor.**

### RESPONSABLES

**Elaboración:** Área de Concursos y Tribunal Actuante.

**Supervisión:** Comisión Nacional Honoraria de Discapacidad

**Revisión:** Departamento de Gestión y Desarrollo Humano - Dirección General Administrativa.

**Aprobación:** Directorio.

---

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