



DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

LLAMADO A CONCURSO DE MÉRITOS Y ANTECEDENTES PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN REGIMEN DE CONTRATO A TÉRMINO

Referencia 1: Administrativos Cantidad hasta **13 puestos**

Requisitos de Ingreso

- Tener entre 18 y 35 años al momento de la inscripción
- Egresado o Estudiante avanzado del curso Bachillerato Técnico en Administración y Servicios o Administración (Educación Media Profesional) del Consejo de Educación Técnico Profesional o Instituciones privadas reconocidas por el Ministerio de Educación y Cultura
- Poseer sólidos conocimientos de herramientas informáticas
- Poseer experiencia mínima de 18 meses en tareas similares a las propuestas.

Relación de las tareas a desempeñar

Desarrollar tareas administrativas en las distintas áreas de la Dirección General de Registro del Estado Civil: Tareas de registración de hechos y actos relativos al estado civil de las personas, recepción de expedientes, ingreso de datos en programas de uso específico de la Administración Pública, transcripción de notas, resoluciones e informes, atención al público interno o externo a la institución y toda otra tarea encomendada dentro del perfil

Lugar de desempeño: Diferentes áreas de la Dirección General de Registro del Estado Civil y Oficinas de Estado Civil.

Régimen Horario: 40 horas semanales, a ser desarrollados según las necesidades del servicio

Remuneración nominal mensual por todo concepto: \$ 11.035 a valores enero de 2009, la que será ajustada en el mismo momento y oportunidad que sea ajustada la de los funcionarios de la Administración Central

Categoría Administrativo, Nivel VI

BASES DEL LLAMADO

1ª. Etapa: (eliminatória)

Méritos y Antecedentes (con un máximo de 80 puntos y mínimo de 56 puntos)

➤ **Formación:** (con un máximo de 50 puntos y mínimo de 35 puntos);

Títulos:

- Bachiller Tecnológico en Administración y Servicios del Consejo de Educación Técnico Profesional o Administración (Educación Técnico Profesional) o Educación Media Tecnológica (se le otorgará el mayor puntaje y se prorrateará según exámenes aprobados) del Consejo de Educación Técnico Profesional
- Cursos de informática (Word, Excel, Internet, otros). Se valorará el uso de programas específico dentro de la Administración Pública.
- Documentación que a juicio del Tribunal sea relevante para el desempeño de la función

- **Experiencia Laboral:** (con un máximo de 30 puntos y mínimo de **21** puntos).

Experiencia Laboral: mínimo: 18 meses en el desempeño de tareas similares a las propuestas. Se valorará especialmente experiencia en Organismos del Estado y en tareas relativas al estado civil las que serán acreditadas mediante nota del Organismo. Dicha nota deberá contemplar: la función desarrollada, informe de evaluación de desempeño del aspirante y período de actuación,

2ª. Etapa:

Entrevistas: (puntaje máximo 20 puntos)

Esta etapa contempla

- | | |
|---|------|
| • Entrevista con el Tribunal del Concurso | 50 % |
| • Entrevista Psicológica | 50% |

Los resultados del concurso serán comunicados a la Dirección General de Registro del Estado Civil, que los elevará con opinión para resolución de la Ministra.

Consideraciones generales:

- Se conformará un orden de prelación con aquellos que hayan obtenido hasta un 70 % del puntaje total de acuerdo a los criterios expuestos, del cual se podrán contratar en esta oportunidad hasta **13** personas para cumplir tareas en la Dirección General de Registro del Estado Civil .
- El resto de los seleccionados se mantendrán en un registro por el término de un año a partir de la resolución que disponga
- Los resultados serán publicados en la página web del Ministerio de Educación y Cultura

Tipo de contrato

Contrato a término 12 meses incluidos la licencia ordinaria, revocable por parte del organismo contratante cuando lo estime conveniente y renovable siempre que subsistan las necesidades del servicio y el rendimiento haya sido satisfactorio a criterio de la autoridad correspondiente.

El contratado no adquiere la calidad de funcionario público, ni los beneficios que tal calidad conlleva

Fecha de Inicio

La persona seleccionada será convocada dentro de los diez días hábiles de dictada la resolución que autoriza la contratación para la suscripción de su contrato

(El presente contrato se regirá según lo establecido en los art. 30 a 42 de la Ley Nro. 17,556, con las modificaciones introducidas por el artículo 18 de la Ley Nro. 17.930 y art. 48 y 49 de la Ley Nro. 18.046 y Decreto Reglamentario Nro. 85/003 con las modificaciones introducidas en el Decreto 376/003)



Incompatibilidades

El desempeño en régimen de contratación a término es incompatible con:

- el ejercicio de actividades simultáneas en un cargo o función pública remunerada (salvo que el jerarca respectivo autorice al postulante a hacer uso de la licencia especial sin goce de sueldo)
- contratos de servicios personales administrados por organismos internacionales.
- otro contrato a término a ser ejecutado en forma simultánea.
- el goce de una pasividad o retiro de quien haya sido funcionario público.
- la condición de haberse acogido a regímenes de retiro incentivado en la Administración Pública.
- la percepción de subsidios por haber ocupado cargos políticos, de confianza o electivos (salvo que renuncie al derecho a percibir dicho subsidio).
- la vinculación con el organismo contratante, ya sea en régimen de dependencia o bajo cualquier modalidad contractual.

Excepciones al régimen de incompatibilidades.

- Situaciones que, por ley, admiten la acumulación de cargos o funciones.
- Cuando se trate de contratos celebrados bajo el régimen previsto por el artículo 147 de la Ley N° 17.296

Prohibición

- Los titulares de los contratos de trabajo a término, no podrán desempeñar sus tareas para otro organismo que no sea aquél para el cual fueron contratados. Todo acto administrativo dictado en contravención a dicha prohibición, será nulo y hará incurrir en responsabilidad al Jerarca que lo haya dictado. (Decreto N° 85/003 artículo 22 incorporado por el artículo 7 del Decreto N° 376/003).

Derechos del Contratado:

- Beneficios Sociales
- Cobro de Asignación familiar
- Goce de licencia ordinaria
- Goce de licencia por enfermedad
- Goce de licencia por maternidad
- Cobro de aguinaldo
- Cobro de Hogar constituido
- Seguro de accidente de trabajo en aquellos casos que existen condiciones de riesgos
- Seguro de desempleo
- Derecho a la prestación de asistencia médica (FONASA)
- Indemnización por despido (relación contractual supere los 24 meses en forma



ininterrumpida) y beneficio de seguro por desempleo

Inscripciones

Los Interesados deberán presentar sobre (caratulado con el nombre y cédula del aspirante) conteniendo

1. Formulario de inscripción correspondiente.
2. Curriculum Vitae
3. Carpeta de Méritos ordenada según los siguientes puntos
 - a. Fotocopia de cédula y credencial
 - b. Escolaridad (firmada y sellada por organismo competente)
 - c. Certificados de informática
 - d. Documentación que a juicio del postulante sea relevante para el desempeño de la función

Lugar de inscripción: Dirección General de Registro del Estado Civil – Departamento de Personal.

Dirección: Uruguay 933

Horario: 12:00 a 15:00

Periodo de inscripción: desde el día 8 de febrero de 2010 y hasta el 2 de marzo de 2010 (inclusive)

No se realizará la recepción parcial de la documentación

El formulario y las bases del llamado estarán disponible en la página web del Ministerio de Educación y Cultura www.mec.gub.uy (llamados).