



**LLAMADO EXTERNO**  
**ÁREA SISTEMAS DE INFORMACIÓN - DIVISIÓN ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS**  
**4 PERFILES**

**Llamado a Concurso Abierto Externo – Cobertura de necesidades de Personal en Correo Uruguayo**

**Llamado N°**

**Ref.**

**Información General:** Llamado Externo para la Confección de Listas de Prelaciones, en el/los perfiles respectivos.

<b>Perfil 1- Desarrolladores</b>	<b>Perfil 2 Soporte de aplicaciones</b>	<b>Perfil 3 Análisis de Datos</b>	<b>Perfil 4 Gestión de Requerimientos</b>
--------------------------------------	---	---------------------------------------	---

**Período de Postulación:** del 12 de setiembre al 26 de setiembre de 2022.

**Tipo de Tarea:** Profesional/Técnico/Especializado

**Descripción:** según detalle en los presentes TDR

**Área Requirente:** **ÁREA SISTEMAS DE INFORMACIÓN - DIVISIÓN ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS**

**Lugar de Desempeño:** Casa Central - ANC (Buenos Aires 451 esquina Misiones, Montevideo)

**Lugar de Recepción de Consultas:** Departamento de Desarrollo - División Recursos Humanos – Casa Central

**Teléfono de Consultas:** 29160200 int. 144/145

**Correo electrónico para consultas:** desarrollorrrhh@correo.com.uy

**Interviene Uruguay Concurso:** Si

**Organismo y Cantidad de Puestos:** Correo Uruguayo – Cuatro Perfiles – Listas de Prelación

**TDR**

## **1.- ANTECEDENTES**

Correo Uruguayo, llama a inscripciones para la confección de listas de prelaciones, a los efectos de acceder a las funciones en **ÁREA SISTEMAS DE INFORMACIÓN - DIVISIÓN ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS**, en los siguientes perfiles:



<b>Perfil 1</b> <b>Desarrolladores</b>	<b>Perfil 2</b> <b>Soporte de aplicaciones</b>	<b>Perfil 3</b> <b>Análisis de Datos</b>	<b>Perfil 4</b> <b>Gestión de Requerimientos</b>
---	---	---	---

La modalidad será de llamado externo, el cual se regulará por las disposiciones contenidas en los presentes TDR y las normativas postales respectivas. La Administración Nacional de Correos se identificará de esta forma en los presentes TDR, o a través de la mención a “Correo Uruguayo” o “ANC”.

## 2.- CONDICIONES DEL LLAMADO

2.1 La contratación de personal que devenga del presente proceso, será en régimen de contrato de función pública, el cual será renovado en forma anual de contar con evaluación de desempeño que así lo habilite (renovación anual sujeta a evaluación de desempeño), en un todo de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 5 literal h) de la Carta Orgánica de la ANC, aprobada por el artículo 747 de la Ley 16.736 en la redacción dada por el artículo 39 de la Ley 19.009, Decreto Presupuestal N° 450/021 y Estatuto del Funcionario de la ANC aprobado por Convenio Colectivo Postal del 9 de julio de 2014.

2.2 Las inscripciones se realizarán, sin excepciones, por la página de Uruguay Concurso ([www.uruguayconcurso.gub.uy](http://www.uruguayconcurso.gub.uy)).

2.3 En cumplimiento a lo dispuesto por el Art. 49 de la Ley 18.651 sobre Protección Integral de Personas con Discapacidad, el Art. 4 de la Ley 19.122 de Participación de Afrodescendientes y lo dispuesto por la Ley 19.684 Ley Integral para Personas Trans, se establece expresamente que se considerarán el 4%, 8% y el 1% legales de las vacantes respectivamente, según el perfil y siempre que hubiere postulantes que califiquen en el proceso. Los postulantes que se amparen a la Ley N° 18.651 sobre Protección Integral de Personas con Discapacidad, podrán proporcionar información respecto de los elementos de apoyo necesarios para desempeñarse con autonomía e independencia en las distintas etapas del llamado a los efectos de tomar las providencias que hagan posible el desarrollo de las mismas. Respecto de los postulantes que se amparen a la Ley N° 19.684 sobre Ley Integral para Personas Trans, deberán tener presente que en forma previa a la Etapa V. Entrevista con el tribunal, se realizará una instancia presencial obligatoria (espacio charla taller) a cargo del Consejo Nacional Coordinador de Políticas Públicas de Diversidad Sexual, en la que se explicará el origen y el alcance de la acción afirmativa.

2.4 Se conformarán por cada perfil, los siguientes listados para el caso de haber interesados:

### 2.4.1 LISTADO GENERAL



2.4.2 LISTADO PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD (Ley N° 18.651)

2.4.3 LISTADO AFRODESCENDIENTE (Ley N° 19.122)

2.4.4 LISTADO TRANS (Ley N° 19.684)

- 2.5 Los cupos serán asignados, cumplido el proceso de selección y considerando las necesidades del servicio, en el marco de los presentes TDR, conforme el perfil y determinación de la Gerencia requirente, en coordinación con Gerencia General. Correo Uruguayo recurrirá al orden que surja de las diferentes Listas de Prelación resultantes del llamado las cuales tendrán, todas ellas, una vigencia de 2 años a partir de la fecha de la primera resolución de designación que resulte de este proceso, cualquiera sea el perfil de que se trate. En dicho plazo y siempre que se generen nuevas vacantes sobre los mismos perfiles, le podrán ser ofrecidos a los integrantes de las listas, si correspondiere; cumplidas las etapas precedentes. Vencido el plazo mencionado supondrá que los listados de Prelación que surjan de este proceso quedarán automáticamente sin efecto.
- 2.6 Las personas que sean contratadas como resultado de este llamado, no serán consideradas en otros llamados durante el primer año de contratación, ni trasladadas a su solicitud a otras Áreas en el mismo período.
- 2.7 Mediante el acto de inscripción, las personas que aspiran al cargo, expresan a que perfil postulan pudiendo optar por más de uno. La inscripción implica la lectura y aceptación, en forma expresa, de las condiciones establecidas en el presente llamado.

### 3.- REQUISITOS DEL LLAMADO

---

- 3.1 Tener 18 años o más a la fecha de inscripción.
- 3.2 Ser ciudadano/a natural o legal uruguayo/a (art. 76 de la Constitución de la República).
- 3.3 Constancia de voto o justificación de los últimos comicios.
- 3.4 **Título o Escolaridad que exprese el grado de avance de la carrera:**
- 3.4.1 **En carreras universitarias en el Área Informática de 4 años o más de duración, ser egresado o estudiante avanzado con al menos el equivalente a tres años aprobados.**
- 3.4.2 **En carreras en el Área Informática de al menos 2 años de duración, ser egresado y acreditar experiencia de tres años o más en desarrollo de sistemas o en administración de servidores (sistemas operativos o bases de datos).**
- 3.4.3 **En carreras terciarias en el Área Informática de 3 años de duración, ser egresado de la/s misma/s.**
- 3.5 Haber prestado Juramento de Fidelidad a la Bandera Nacional.
- 3.6 Declarar bajo juramento no estar comprendido en el régimen legal de prohibición de acumulación de cargos y



funciones públicas, ni de percibir asignación alguna por concepto de pasividad por prestación de servicios de esa índole exceptuando los que perciban una pensión por discapacidad o cargos docentes u otros mecanismos legales similares.

3.7 No tener antecedentes judiciales o policiales de acuerdo a lo estipulado en los presentes TDR, que lo inhibieran para la función pública ni haber sido destituido.

3.8 Presentar Carné de Salud con vigencia mínima de 1 año.

3.9 Al momento de asumir, no prestar por sí o por interpuestas personas físicas o jurídicas en otras entidades competitivas, tareas de similar naturaleza a las que la ley comete a la ANC.

3.10 Para aquellas personas amparadas en la Ley N°18.651, será requisito indispensable presentar al momento de la inscripción, con constancia de inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad de la Dirección de Discapacidad del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES), lo cual deberá ser acreditado.

3.11 Para aquellas personas amparadas en la Ley 19.122, se estará a la manifestación expresa del postulante de considerarse integrante de la etnia/raza afrodescendiente (Decreto 144/014 del 22.05.14).

3.12 Para aquellas personas amparadas en la Ley 19.684, será requisito indispensable haber realizado o iniciado el proceso de adecuación de nombre o sexo en documentos identificatorios, o haber solicitado y accedido a la Tarjeta Uruguay Social Trans, lo que deberá ser acreditado.

3.13 Disponibilidad horaria para cumplir un régimen de 40 horas semanales; desempeñando funciones de lunes a viernes en régimen de 8 horas diarias siendo el horario definido por el Jefe respectivo. Podrán existir regímenes de guardia en días inhábiles u otros que permitan dedicaciones especiales horarias.

**3.14 Sin perjuicio de los requisitos exigidos, se valorará:**

**3.14.1 Formación adicional o complementaria**

**3.14.2 Experiencia en proyectos de desarrollo de sistemas**

**3.14.3 Experiencia en soporte a usuarios**

**3.14.4 Experiencia de dos años o más en desarrollo o soporte de sistemas para la operativa postal**

**3.14.5 Experiencia específica en Java Enterprise Edition JEE**

3.15 Se requerirá contar con las siguientes **Competencias:**

3.15.1 Trabajo en Equipo

3.15.2 Orientación a Resultados

3.15.3 Orientación al Cliente

3.15.4 Adhesión a Normas y Políticas

3.15.5 Adaptabilidad y Flexibilidad

#### 4. ESPECIFICIDADES DE LAS TAREAS SEGÚN PERFILES

Tareas asociadas a cada PERFIL	Perfil 1 Desarrolladores	Perfil 2 Soporte de Aplicaciones	Perfil 3 Análisis de Datos	Perfil 4 Gestión de Requerimientos
GENERALES	Investigar y proponer el uso de nuevas tecnologías			
	Aplicar las prácticas de aseguramiento de la calidad que se definan			
COMPARTIDAS			Participar en el diseño del sistema o pieza de software a desarrollar	Participar en el diseño del sistema o pieza de software a desarrollar
			Participar en el desarrollo de software siguiendo la metodología establecida	Participar en el desarrollo de software siguiendo la metodología establecida
	Participar en el mantenimiento de sistemas y resolución de incidentes		Participar en el mantenimiento de sistemas y resolución de incidentes	Participar en el mantenimiento de sistemas y resolución de incidentes
	Participar en el testeo de integración y/o unitario	Participar en el testeo de integración y/o unitario		Participar en el testeo de integración y/o unitario
		Coordinar y/o participar en la capacitación de los usuarios y la gestión del cambio		Coordinar y/o participar en la capacitación de los usuarios y la gestión del cambio
	Participar en el análisis de los datos relevados		Participar en el análisis de los datos relevados	Participar en el análisis de los datos relevados
ESPECÍFICAS	Diseñar sistema o pieza de software a desarrollar Desarrollar software siguiendo la metodología establecida Participar en el relevamiento y documentación de requerimientos	Encargarse de la resolución de incidentes Participar en la corrección de Bugs de aplicaciones Desarrollar piezas de software como herramientas propias de la oficina Coordinar la participación de otras unidades en la resolución de	Diseñar e implementar herramientas de información gerencial	Relevar y documentar requerimientos



		incidentes.		
--	--	-------------	--	--

## 5.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se realizará de acuerdo a lo establecido en los presentes TDR, designándose un tribunal que actuará con los cometidos previstos en la presente convocatoria.

### 5.1 Tribunal Interviniente:

Integración: a los efectos de realizar la selección de postulantes, la Gerencia General en acuerdo con la Gerencia de Gestión de Capital Humano, designarán un tribunal que estará integrado por los siguientes miembros:

5.1.1 Un representante del Dpto. de Desarrollo - Gerencia División Recursos Humanos - AGCH

5.1.2 Un representante del Correo Uruguayo, de reconocida trayectoria y experiencia.

5.1.3 El Gerente de Área a quien reportan los perfiles del llamado o quién este designe, pudiendo fijarse alternancias propias de las diferentes reparticiones a las que reportarán los perfiles convocados.

De recibirse postulaciones al amparo de la Ley N° 18.651 sobre Protección Integral de Personas con Discapacidad, se prevé la participación de un veedor de la Comisión Nacional Honoraria de la Discapacidad (CNHD). El mismo tendrá voz pero no voto y será informado de las fechas y lugares en que se realicen las Etapas previstas durante el proceso. De no designarse veedor y/o de no presentarse a alguna de las instancias que se le comuniquen, el tribunal podrá comenzar a actuar sin la presencia del citado veedor.

Habrá además un veedor sindical, propuesto por la Asociación de Funcionarios Postales del Uruguay (AFPU), quien tendrá voz pero no voto. A efectos de contar con esta participación se solicitará a AFPU, en un plazo de cinco días hábiles previos a la constitución del tribunal, la designación del mismo; debiendo en tal oportunidad comunicarse el nombre y cédula de identidad del veedor. Si vencido dicho plazo AFPU no realizara la propuesta del veedor, el tribunal designado comenzará a actuar sin el mismo. Igualmente podrá avanzarse en el proceso si, aún habiéndose definido el veedor, este no concurriere, concurriere parcialmente o no compareciere a suscribir las actas en el plazo fijado. El veedor gremial propuesto, podrá actuar en todas las etapas del concurso previstas en el presente llamado.

### 5.2 El Tribunal tendrá como cometidos:

5.2.1 Evaluar los méritos y antecedentes de todos los postulantes y realizar instancias de entrevistas.

5.2.2 Realizar las devoluciones solicitadas por los postulantes, en la forma prevista en los Términos de Referencia.

5.2.3 Dilucidar con objetividad, en base a los principios de equidad e igualdad de oportunidades y en el marco de la normativa vigente, toda situación no prevista en los presentes TDR.

5.2.4 Hacerse asistir, en aquellas instancias que entienda pertinente y a los únicos efectos de avanzar en la materialidad del proceso, por técnicos o asesores que fiscalicen por delegación, algunas de las etapas establecidas en el concurso. Estos asesores actuarán, exclusivamente, en carácter de auxiliares del tribunal.



5.2.5 Emitir su dictamen, elevando el informe con los postulantes ordenados según listas de prelación.

5.2.6 Sugerir a Directorio se declare desierto el llamado en forma total o parcial exponiendo los motivos y estando a resolución definitiva del superior.

### **5.3 Etapas del Proceso de Selección:**

Para la provisión de los cargos se evaluarán los presentes aspectos de los concursantes, en cinco etapas consecutivas, siendo las mismas eliminatorias:

**Etapas I:** Análisis Inicial de Cumplimiento de Requisitos: 3.4 y 3.14

**Etapas II:** Sorteo (eventual)

**Etapas III:** Análisis de antecedentes y requisitos para ranqueo por puntos

**Etapas IV:** Prueba escrita

**Etapas V:** Entrevista con el tribunal

**Etapas VI:** Asignación de puestos

Los postulantes deberán presentarse en las fechas y horarios estipulados para las diversas etapas del proceso de selección, de acuerdo al requerimiento y disposición del tribunal competente y actuante, portando cédula de identidad.

Las fechas, lugares y demás especificaciones de estas instancias serán comunicadas en la Web del Correo Uruguayo: [www.correo.com.uy](http://www.correo.com.uy), como medio válido de notificación entre las partes.

En cualquier caso y de no presentarse a alguna de estas Etapas, los postulantes se consideraran automáticamente despostulados del proceso y se recurrirá a los siguientes integrantes de la lista por orden de prelación por perfil emanada del sorteo o del listado que se conforme, no habiéndose arribado al máximo para sorteo, en el perfil respectivo.

#### **5.3.1 ETAPA I: ANÁLISIS INICIAL DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS: 3.4 Y 3.14**

Tratándose de una convocatoria para perfiles profesionales, técnicos o especializados, habrá una instancia inicial de consideración de los requisitos y la formación exigida en los presentes TDR conforme los ítems 3.4 y 3.14.

A los efectos precedentes, una vez arribada la fecha límite para las inscripciones y habiéndose cumplido con la entrega de documentación referida a los ítems del numeral 3: Requisitos del Llamado, las postulaciones se derivarán al Área requirente, para valoración de las mismas sin asignar puntuación, confirmándose exclusivamente que se cumple lo exigido en estos ítems.

El Área requirente conformará un listado de inscriptos que cumplan con tales requisitos, los que serán considerados en las etapas posteriores. Para aquellas postulaciones que, a juicio del Área requirente, no cumplan con estos requisitos, se establecerá un plazo de cinco días hábiles de puesta de manifiesto, de forma tal que



puedan los interesados plantear sus descargos al descarte de su postulación.

De lo actuado, el Área requirente informará al tribunal designado, con detalle y criterios empleados respecto de postulaciones que continúan el proceso y aquellas que fueron excluidas por incumplimiento de los ítems 3.4 y 3.14. **En todo caso, este análisis inicial será de cargo del Área requirente, emitiendo los informes respectivos y respondiendo las eventuales oposiciones.**

Si la Administración determinara la posibilidad de presentación de los recaudos exigidos a través de medios informáticos, se informará a los eventuales postulantes de esta opción, por los medios de comunicación previstos.

### **5.3.2 ETAPA II: SORTEO (EVENTUAL)**

---

De sobrepasarse en alguna de las listas recibidas del Área requirente conforme la etapa I, por perfiles respectivos, el total de 20 postulaciones, se instrumentará un sorteo en modalidad randómica y en presencia de Escribano Público, en la lista y perfil que reciba la postulación número 21 y sucesivas.

El sorteo determinará un listado por orden, el que será utilizado de a 20 postulantes, según el orden respectivo, para pasar a las siguientes etapas.

En aquellas que no sobrepasaren las 20 inscripciones, no se efectuará sorteo y se pasará a la etapa siguiente, con el total de postulantes por lista y perfil.

### **5.3.3 ETAPA III: ANÁLISIS DE ANTECEDENTES Y REQUISITOS PARA RANQUEO POR PUNTOS**

---

Puntaje máximo: 20 puntos.

Las personas que integren los listados establecidos cumplidas las etapas precedentes, pasarán a instancia de Análisis de Antecedentes y Requisitos.

Se ponderarán como méritos aquellos elementos que surjan de la Hoja de Vida, como ser: formación específica vinculada al cargo, experiencia en funciones similares y/o relevantes para el llamado y otros cursos, pudiendo sumar en este ítem hasta 20 puntos máximo.

### **5.3.4 ETAPA IV: PRUEBA ESCRITA**

---

Puntaje máximo: 40 puntos.

La prueba escrita constará de ítems (preguntas/problemas/ejercicios) comunes a todos los postulantes sobre aspectos técnicos vinculados a la temática informática relacionada a la División Organización y Sistemas, y de ítems específicos para cada uno de los perfiles propuestos. De postular a más de un perfil habrá de responder los ítems generales y los específicos de cada perfil. El postulante deberá alcanzar en la instancia un mínimo del 70% (28 puntos) del puntaje máximo de 40 puntos asignado a esta etapa del proceso.





### 5.3.5 ETAPA V: ENTREVISTA CON EL TRIBUNAL

Puntaje máximo: 40 puntos.

El tribunal evaluará mediante la entrevista, las competencias laborales y el perfil de los concursantes para el ejercicio del cargo concursado. El postulante deberá alcanzar en la entrevista un mínimo del 70% (28 puntos) del puntaje máximo de 40 puntos asignado a esta etapa del proceso.

### 5.3.6 RESUMEN DE PUNTAJES:

FACTOR POR ETAPA	PUNTOS
III.- Análisis de antecedentes y requisitos para ranqueo por puntos	Puntaje máximo: 20 puntos
IV.- Prueba Escrita	Puntaje máximo: 40 puntos (mínimo 28 puntos – 70%)
V.- Entrevista con el tribunal	Puntaje máximo: 40 puntos (mínimo 28 puntos – 70%)
Puntaje máximo total	100 puntos

Finalizada la Etapa V: Entrevista con el tribunal, éste emitirá un informe con determinación de listas de prelación por cada perfil, entre los postulantes que obtuvieron el puntaje de aprobación de cada etapa, ordenándolos del primero al final siguiendo una consideración de mayor a menor puntaje, según la orientación e idoneidad hacia cada perfil.

Las listas se agruparan conforme lo establecido en el numeral 2.4 de los presentes TDR, teniendo presente lo dispuesto por las leyes 18.651, 19.122 y 19.684; considerando que en el listado general estarán incluidos aquellos que hayan arribado a la etapa.

### 5.3.7 ETAPA VI: ASIGNACIÓN DE PUESTOS

El postulante que resulte finalmente seleccionado será asignado a la franja horaria establecida por el Área requirente; sin perjuicio de que por razones de servicio se dispongan reasignaciones.

Al momento de la designación deberá realizar el interesado, la declaración sobre parentesco, de acuerdo al Art. 35 del Decreto 30/003, relativo a Normas de Conducta en la Función Pública.

*La negativa supondrá renuncia expresa y automática al ingreso sin necesidad de notificación ni instancia adicional alguna, quedando fuera del proceso; habilitando recurrir al siguiente prelado en la lista resultante de la Etapa IV.*



## 6.- PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

6.1 Las inscripciones se realizarán a través de la página Uruguay Concurso ([www.uruguayconcurso.gub.uy](http://www.uruguayconcurso.gub.uy))

### 6.2 Condiciones Generales:

**Todos los postulantes, sin excepciones y ante requerimiento expreso de la Administración, deberán presentar en la forma, modalidad y plazo que se estipule:**

6.2.1 Hoja de Vida según modelo publicitado por la Administración

6.2.2 Constancia de formación educativa, según detalle requerido para cada perfil, en los presentes TDR

6.2.3 Carné de Salud con vigencia mínima de 1 año (original y fotocopia)

6.2.4 Jura de la Bandera (original y fotocopia)

6.2.5 Credencial Cívica.(original y fotocopia) y Constancia de voto o justificativo por últimos comicios

6.2.6 Cédula de Identidad (original y fotocopia)

6.2.7 Constancia de amparo a la Ley 18.651, 19.122, 19.684, en caso de corresponder

6.2.8 Constancia de haber iniciado trámite de Certificado de Buena Conducta

6.2.9 A efectos de acreditar la experiencia referida en Hoja de Vida por los postulantes, deberán presentar: nota en hoja membretada con firma de la empresa u organización donde se detalle duración y características de la tarea desarrollada, recibo de sueldo donde conste la información solicitada u otros, a vía de ejemplo.

Importante: Se previene expresamente, que no se admitirán inscripciones parciales o condicionales, por lo que, el postulante al presentar su inscripción tendrá la carga de verificar que cumple con todos los requerimientos, aceptando que no podrá complementar su inscripción con la acreditación de recaudos en forma posterior, salvo que la Administración prevea una instancia, considerando circunstancias excepcionales, lo que publicitará por los medios previstos en los presentes TDR.

**6.3 Declaratoria Especial: la inscripción del postulante al procedimiento especificado en los presentes TDR supone su conocimiento pleno acerca de las condiciones que pautan el mismo, declarando estar informado en forma suficiente, clara y veraz, aceptando tales condiciones y términos de referencia, a todos los efectos.**

-\*-

## ANEXO – PARTIDAS REMUNERATORIAS ASOCIADAS

La persona seleccionada recibirá la partida remuneratoria acorde al Escalafón que corresponda asignar,



dependiendo del avance en la formación profesional, según lo dispuesto en el Estatuto del Funcionario de la Administración Nacional de Correos y en su Reglamento General, considerando los siguientes nominales:

Remuneración Mensual Nominal	Profesional Universitario - Grado 6	\$ 91.121,00
Remuneración Mensual Nominal	Técnico Profesional - Grado 5	\$ 86.762,13
Remuneración Mensual Nominal	Especializado - Grado 2	\$ 76.841,91