



**CARÁTULA:**

**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 Prelación.

**Período de Postulación:** del 4 de junio al 4 de julio de 10:00 a 16.00 horas.

**Tipo de Tarea:** Atención al Cliente, Cartero Motorizado y Distribución y Administrativo.

**Estado**

**Descripción**

**Comentario de Interés**

**Lugar de Recepción de Consultas:** Departamento de Desarrollo Recursos Humanos

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

**Interviene Uruguay Concurso:** Si

**Organismo y Cantidad de Puestos:** Correo Uruguayo –

**Novedades**

**Documentos**



## **TDR**

### **TDR - TERMINOS DE REFERENCIA**

#### **VARIOS PERFILES**

##### **1 - Antecedentes**

En cumplimiento de lo dispuesto en la R. de D 233/2018 de fecha 25/05/2018 se llama a inscripciones para la confección de listas de prelación para acceder a las funciones de Atención al cliente, Cartero Motorizado, Distribución y Administrativo, en la modalidad 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 a “ANC”.

##### **2.- Condiciones del llamado**

- ✓ La contratación de personal que devenga del proceso será en régimen de contrato de función pública, con renovación anual sujeta a evaluación de desempeño.
- ✓ En cumplimiento por lo dispuesto por el Art. 49 de la Ley 18.651 sobre protección integral de personas en situación de discapacidad y el Art. 4 de la Ley 19.122 de participación de afrodescendientes, se establece expresamente que se cubrirán el 4% y 8% de las vacantes respectivamente, según el perfil y siempre que hubiere postulantes que califiquen en el proceso. Los cupos serán asignados, cumplido el proceso de selección y considerando las necesidades del servicio respectivas, en el marco de las presentes TDR.
- ✓ En función de las necesidades de servicio, Correo Uruguayo dispondrá la cantidad y destino de puestos a cubrir, recurriendo al orden que surja de las diferentes Listas de Prelación resultantes del llamado, las cuales tendrán una vigencia de 3 años a partir de la fecha de la resolución que establezca la finalización del proceso de selección. 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 y cumplidas las etapas precedentes. Vencido el plazo mencionado o realizado otro llamado externo, los listados de Prelación que surjan de este proceso, quedará automáticamente sin efecto.
- ✓ Si en el listado de seleccionados no existieren personas que acepten determinado destino, Correo Uruguayo podrá realizar procesos de selección externos tendientes a proveer esa vacante específica, no pudiendo los seleccionados que hayan planteado su negativa anterior, postularse en el proceso específico externo relacionado.
- ✓ Las personas que sean contratadas como resultado de este llamado, no serán consideradas en otros llamados durante el primer año de contratación.



- ✓ Quienes a la fecha del presente llamado se encuentren en régimen de Pase en Comisión, o tengan relación con Correo Uruguayo como consecuencia de vinculaciones no funcionales asociadas a tareas postales y posean una antigüedad mayor a seis meses; deberán realizar su inscripción mediante el Formulario de Inscripción en el Dpto. de Desarrollo de RRHH, Buenos Aires 451, 1er Piso, Correo Central, pasando directamente a la etapa de entrevista en conjunto, con quienes no poseyendo esa condición, hayan pasado las etapas anteriores, en un todo conforme a las listas y cupos que establezcan estos TDR. Respecto a estos postulantes, se tomarán en cuenta las últimas evaluaciones individuales realizadas, o, en su defecto, aquellas que efectúen los supervisores a requerimiento del Tribunal. Se requerirá al postulante que establezca la antigüedad de su vínculo con Correo Uruguayo, lo que será verificado internamente, a los efectos previstos en estos TDR.
- ✓ Aquellas personas que tengan antecedentes judiciales o policiales que no estén amparados por vínculos de inserción con el Correo Uruguayo o que hayan sido destituidos o rescindidos por la Administración Pública o que hayan trabajado en Correo Uruguayo y hayan tenido algún incumplimiento contractual o cualquier antecedente que pueda ser considerado negativo, quedan fuera del presente llamado.
- ✓ Se establece expresamente que:
  1. Se cotejarán antecedentes de quienes se desempeñan en régimen de Pase en Comisión o en virtud de vínculos no funcionales con las especificaciones previstas en el presente llamado.
  2. Aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos exigidos o sean eliminados en alguna de las etapas del concurso, quedarán automáticamente fuera del mismo, sin necesidad de notificación personal alguna.
- ✓ El postulante que sea consultado respecto al puesto vacante, deberá en todo caso, residir en un radio no mayor a 100 km de la dependencia a la cual será asignado, lo cual deberá acreditar en la instancia que corresponda ante Correo Uruguayo. Se advierte a los postulantes que, si entienda postular para localidades dentro de ese radio que integran diferentes circunscripciones, deberá realizar su postulación para cada departamento involucrado, ya que no podrá asignársele a una localidad de una circunscripción para la cual no postuló.
- ✓ Los viáticos y gastos de transporte que correspondan durante el proceso de selección de personal, correrán por cuenta del postulante.

### **3 - Requisitos**

---

Para ingresar a Correo Uruguayo se requiere:



**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE CORREOS  
GERENCIA GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO  
GERENCIA DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RRHH**

- ✓ Tener 18 años o más a la fecha de inscripción.
- ✓ Ser ciudadano/a natural o legal uruguayo/a (Art. 76 de la Constitución de la República).
- ✓ Haber prestado Juramento de Fidelidad a la Bandera Nacional.
- ✓ Declarar bajo juramento no estar comprendido en el régimen legal de prohibición de acumulación de cargos y funciones públicas, ni percibir asignación alguna por concepto de pasividad por prestación de Servicios de esa índole.
- ✓ Al momento de asumir, el postulante no podrá cumplir tareas de similar naturaleza ni prestar servicios por sí, o a través de interpósitas personas físicas o jurídicas en empresas competitivas con Correo Uruguayo.
- ✓ Tener aprobado y culminado el Ciclo Básico de Educación Secundaria o Consejo Educación Técnico Profesional (UTU). Aquellos que postulen bajo la modalidad de Vínculos no Funcionales vigentes por departamento y que no contaren con este requisito podrán inscribirse, asumiendo un compromiso educativo para la culminación del Ciclo Básico en el plazo de 36 meses, debiendo acreditar anualmente la aprobación de las materias correspondientes a cada período; presentando además mínimamente el comprobante de poseer primaria completa. Este beneficio, solo será concedido aquellos postulantes inscriptos a través de Vinculo no Funcional.
- ✓ Presentar Carné de Salud con vigencia mínima de 1 año, no admitiéndose aquellos que contengan menor período de vigencia. Sin perjuicio de que la Administración se reserva la facultad de solicitar una certificación médica adicional, al/los designada/os (al término del proceso), considerando las eventuales especificidades de la tarea asignada y eventual impacto de las mismas y tomando en cuenta que en las condiciones laborales admitidas podrán estar expuesta/os a ruidos, intemperie, realizar esfuerzo físico, desplazamiento, subir/bajar escaleras y cargar peso postal.
- ✓ Para aquellas personas amparadas en la Ley 18.651, será requisito indispensable estar inscripto en el Registro de Discapacitados de la Comisión Honoraria de Discapacidad (Art. 768, Ley 16736). Esta acreditación, tendrá carácter de Declaración Jurada, a los efectos de continuar en el proceso de selección.
- ✓ Para considerar postulantes amparados al régimen de la Ley 19.122 sobre Participación de Afrodescendientes, se estará a la manifestación expresa del postulante de considerarse como tal (Decreto 144/014 del 22.05.14).
- ✓ Debe tenerse presente que los listados de Prelación que se constituirán en este proceso, contemplarán los mínimos legales exigidos por las leyes 18.651 sobre Protección Integral de Personas con Discapacidad y 19.122 sobre Participación de Afrodescendientes y su Decreto Reglamentario 144/014.



#### 4 - Procedimiento de Selección

El proceso de selección se realizará de acuerdo a lo establecido en estas TDR, designándose un Tribunal que actuará con los cometidos previstos en los presentes TDR.

##### **Etapas del Proceso:**

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

**Etapas I:** Sorteo por perfil y listados por circunscripción departamental.

**Etapas II:** Determinación de Puestos a ser cubiertos según departamento.

**Etapas III:** Análisis de Antecedentes y Requisitos.

**Etapas IV:** Entrevistas.

**Etapas V:** Asignación de Puestos.

Los/as 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. De no ser así el/la postulante que no se presente a cualquiera de las etapas quedará automáticamente fuera del concurso.

##### **ETAPA I: SORTEO**

Se realizará un sorteo por perfil, que permitirá listar en orden de preferencia el número de inscriptos para la circunscripción departamental que requiera la cobertura.

En el citado sorteo se conformarán cuatro listas en cada perfil por circunscripción departamental, con un máximo de hasta 1000 postulantes en cada caso, a saber:

- 1) *General; con aquellos no comprendidos en los listados 2), 3) y 4).*
- 2) *Discapacidad; con aquellos que acrediten el cumplimiento de los requisitos para integrar el cupo asignado.*
- 3) *Afrodescendencia; con aquellos que acrediten el cumplimiento de los requisitos para integrar el cupo asignado.*
- 4) *Vínculos No Funcionales: Las personas que se encuentran en modalidad vínculos no funcionales, integrarán una lista aparte, pasando directamente a la etapa de entrevista conforme a las presentes TDR. Los postulantes que se inscriban a través de modalidad- Vinculo no Funcional- y acrediten tal condición, solo podrán postularse a la circunscripción departamental donde hubieren desempeñado tareas; a*



*excepción de aquellos vínculos no funcionales que hallan desempeñado tareas en Planta Logística PAK 101 (Canelones) que podrán presentar su postulación a la circunscripción departamental Montevideo y Canelones. Sin perjuicio, podrán inscribirse bajo el régimen de Lista General a través de Uruguay Concurso.*

Los sorteados que queden por fuera del cupo máximo por lista no serán considerados ni integrarán ningún otro listado posterior, considerándose como si no hubieran postulado al proceso.

## **ETAPA II: DETERMINACIÓN DE PUESTOS A SER CUBIERTOS**

La Administración establecerá los cupos a ser cubiertos por cada perfil individual (CUPOS A CUBRIR – 1ª Selección y así sucesivamente – Circunscripción Departamental 1 (\*ver Listado Circunscripciones Anexo), pudiendo requerir determinados perfiles y no la totalidad o hacerlo en diferentes instancias a lo largo del plazo de vigencia de las listas.

Determinados los “CUPOS A CUBRIR” se procederá a:

En la Circunscripción Departamental 1:

- 1) Conformar un “*LISTADO UNICO – General + Vínculos No Funcionales*” recurriendo a: i) un total de 100 primeros postulantes sorteados de la lista General y ii) el total de postulantes de “Vínculos no Funcionales” salvo que la lista para este tipo, exceda de 100 postulantes por cada cupo por perfil a cubrir, en cuyo caso, se considerará una prelación por un sorteo específico que se realizará exclusivamente entre quienes postulen por este tipo de vinculación no funcional asociado a tareas postales por perfil y cupo requerido. De sortearse de la manera descripta, el Listado Único se conformará con los 100 primeros sorteados de “Vínculos no Funcionales.
- 2) Conformar un “*LISTADO UNICO – Discapacidad*”, con el total de postulantes de “Discapacidad” salvo que la lista para este tipo, exceda de 12 postulantes por cada cupo por perfil a cubrir, en cuyo caso, se considerará una prelación por un sorteo específico que se realizará exclusivamente entre quienes postulen por Discapacidad por perfil y cupo requerido. De sortearse de la manera descripta, el Listado Único se conformará con los 12 primeros sorteados de “Discapacidad”.
- 3) Conformar un “*LISTADO UNICO – Afrodescendencia*”, con el total de postulantes de “Afrodescendencia” salvo que la lista para este tipo, exceda de 24 postulantes por cada cupo por perfil a cubrir, en cuyo caso, se considerará una prelación por un sorteo específico que se realizará exclusivamente entre quienes postulen por Afrodescendencia por perfil y cupo requerido. De sortearse de la manera descripta, el Listado Único se conformará con los 24 primeros sorteados de “Afrodescendencia”.

En las restantes Circunscripciones (2 a 19):



- 1) Conformar un “*LISTADO UNICO – General + Vínculos No Funcionales*” recurriendo a: i) un total de tres veces la cantidad de cupos solicitados por la circunscripción departamental requerida, que serán asignados a partir de la cantidad equivalente entre los primeros postulantes sorteados de la lista General y ii) el total de postulantes de “*Vínculos no Funcionales*” salvo que la lista para este tipo, exceda del referido cómputo establecido en el numeral anterior en cuyo caso, se considerará una prelación por un sorteo específico que se realizará exclusivamente entre quienes postulen por este tipo de vinculación no funcional asociado a tareas postales por perfil y cupo requerido. De sortearse de la manera descripta, el Listado Único se conformará con el número idéntico de postulantes asignados del numeral i) de la lista sorteada de “*Vínculos no Funcionales*” de la circunscripción que corresponda.
- 2) Conformar un “*LISTADO UNICO – Discapacidad*”, con el total de postulantes de “*Discapacidad*” por la circunscripción departamental requerida, salvo que la lista para este tipo, exceda de tres veces la cantidad de cupos requeridos para esa circunscripción, en cuyo caso, se considerará una prelación por un sorteo específico que se realizará exclusivamente entre quienes postulen por Discapacidad por perfil y circunscripción. De sortearse de la manera descripta, el Listado Único se conformará con la cantidad equivalente a tres veces los cupos requeridos por circunscripción, emanada de los sorteados de “*Discapacidad*”.
- 3) Conformar un “*LISTADO UNICO – Afrodescendencia*”, con el total de postulantes de “*Afrodescendencia*” por la circunscripción departamental requerida, salvo que la lista para este tipo, exceda de tres veces la cantidad de cupos requeridos para esa circunscripción, en cuyo caso, se considerará una prelación por un sorteo específico que se realizará exclusivamente entre quienes postulen por Afrodescendencia por perfil y circunscripción. De sortearse de la manera descripta, el Listado Único se conformará con la cantidad equivalente a tres veces los cupos requeridos por circunscripción, emanada de los sorteados de “*Afrodescendencia*”.

Con estos Listado Únicos por perfil y circunscripción requeridos; se procederá a iniciar la siguiente etapa.

Aclaración: Extinguidos totalmente los listados se podrá proveer el puesto no considerando las circunscripciones sino la proximidad de 100 kilómetros del domicilio a la sucursal que el postulante será designado.

### **ETAPA III: ANÁLISIS DE ANTECEDENTES Y REQUISITOS**

Las personas que integren los LISTADOS UNICOS establecidos en la Etapa II, pasarán a instancia de Análisis de Antecedentes y Requisitos.

Quienes pasen a esta etapa, deberán presentar su hoja de vida y demás documentación requerida en el presente llamado, mediante su presentación o envío a las oficinas de Desarrollo RRHH en el plazo que se establezca en la comunicación respectiva, mediante carpeta o sobre que identificará en su exterior, nombre



completo, cédula de identidad, número asignado al momento de la inscripción y número o letra que identifique el/los perfil al/los cual/es postula, debiendo presentar tantas carpetas y/o sobres como perfiles postule. 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.

Al inicio de esta etapa se requerirá especialmente la acreditación de inscripción en el Registro de Discapacidad de la CNHD y la libreta de conducir para el perfil respectivo.

#### **ETAPA IV: ENTREVISTAS**

Establecida la nómina de postulantes que cumplen las condiciones dentro de cada LISTADO UNICO, estos pasarán a instancia de Entrevista; la que se realizará entre quienes se encuentran en tal listado, en forma exclusiva.

Realizadas las entrevistas, el Tribunal realizará un “RANKING DE PRESELECCIONADOS POR LISTADO UNICO SEGÚN POSTULACIÓN Y CIRCUNSCRIPCIÓN”, estableciendo la nómina de quienes quedaron ranqueados en el 1) *LISTADO UNICO – General + Vínculos No Funcionales*; 2) *LISTADO UNICO – Discapacidad* y 3) *LISTADO UNICO – AFRODESCENDENCIA*”.

Aquellos postulantes que resultaran sorteados y conformaran listados de diferentes Departamentos, siempre que hubieran postulado al mismo perfil en cada uno de ellos, serán entrevistados una única vez. El puntaje obtenido será trasladado a los restantes listados por Departamentos, en el mismo perfil, en los que haya aplicado. En el mismo sentido, si la postulación fuera por diferentes perfiles, serán entrevistados por cada uno obteniendo un puntaje determinado para cada perfil, siempre y cuando estén contemplados en los listados y reúnan los requisitos exigidos.

Además se establecerá en nómina diferente quienes no pasaron esta instancia, los que a todos los efectos quedarán fuera del proceso de selección. En caso de empate en el ranqueo, se realizará sorteo entre quienes empaten.

Todos los postulantes que no sean seleccionados en esta instancia y no hayan quedado fuera de la misma, quedarán en el RANKING DE PRESELECCIONADOS a efectos que la ANC, pueda convocarlos a asumir puesto en cualquier momento, según sus necesidades de servicio, según perfil y circunscripción, hasta extinguir los LISTADOS UNICOS respectivos.

Agotado este RANKING DE PRESELECCIONADOS, se retornará a la Etapa II para la asignación de otros puestos dentro de la vigencia del llamado.





## **ETAPA V: ASIGNACIÓN DE PUESTOS**

Una vez culminada la Etapa IV: Entrevistas, el Departamento de Desarrollo RRHH comunicará a los integrantes de la lista de seleccionados los puestos a ser asignados según circunscripción.

La negativa supondrá renuncia expresa y automáticamente 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 III.

Téngase presente que a efectos de cumplir los mínimos legales para Discapacidad y Afrodescendencia, se cubrirá automáticamente el puesto 12 requerido, del listado de Afrodescendencia y así cada 12 puestos y de la misma manera se cubrirá automáticamente el puesto 25 requerido del listado de Discapacidad y así cada 25 puestos. La asignación automática supondrá en tales casos, por mandato legal, recurrir a estas listas con preeminencia respecto de otros listados y del lugar en el ranking que se posea en el *LISTADO UNICO – General + Vínculos No Funcionales*.

En el caso de que no se verifiquen postulantes en algunas de las circunscripciones departamentales detalladas en Anexo, amparados a las disposiciones de las Leyes 19.122 sobre participación de Afrodescendencia y 18.651 sobre Protección Integral de Personas con Discapacidad, esos cupos se extrapolarán a la nómina de la circunscripción que el Área de referencia determine requiere de cobertura urgente de servicios, a ese momento.

Al momento de la designación, deberá estar completa la documentación solicitada que hubiese sido requerida en la presente instancia (ASIGNACIÓN DE PUESTO), según detalle de las TDR.

Detalle documentación requerida:

- Certificado de buena conducta.
- Libreta de propiedad de birodado y seguro triple (hurto, incendio, contra terceros), en caso de Carteros Motorizados.

## **TRIBUNAL DE CONCURSO:**

A los efectos de realizar el concurso la Gerencia General en acuerdo con el gerente de Gestión de Capital Humano, designarán un Tribunal que estará integrado por los siguientes miembros:

- a) Un/a representante del Dpto. de Desarrollo - Gerencia Gestión del Capital Humano (Licenciado/a en Psicología).
- b) Un/a representante de Correo Uruguayo, con conocimiento y experiencia en el objeto del llamado.



c) El gerente de área a quien reportan los perfiles del llamado o quién este designe.

De haber varias circunscripciones a cubrir, podrá mantenerse el tribunal, variando el integrante b) a efectos de adaptarlo a la selección por circunscripción.

Habrá un/a veedor/a sindical, propuesta/o 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/la mismo/a; debiendo en tal oportunidad comunicarse el nombre y cédula de identidad del/la veedor/a. Si vencido dicho plazo AFPU no realizara la propuesta del veedor, el Tribunal de Concurso comenzará a actuar sin el/la mismo/a. 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 estos TDR.

Asimismo, se podrá contar en carácter de veedor, con un/a representante de la Comisión Nacional Honoraria de Discapacidad, para aquella/os postulantes que se amparen en la Ley. 18.651.

El y/o los Tribunal/es asignado/s, podrán actuar con asiento, tanto en la Capital del país, como así también en los diferentes Departamentos del Interior.

**El Tribunal tendrá como cometidos:**

- ✓ Evaluar los méritos y antecedentes de toda/os la/os postulantes y realizar la primera instancia de entrevistas.
- ✓ Realizar las devoluciones solicitadas por los postulantes, en la forma prevista en los presentes TDR.
- ✓ 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 Términos de Referencia, debiendo expedirse en un plazo no mayor a cinco días hábiles de planteada por escrito y en forma clara y suficiente la controversia.
- ✓ 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.
- ✓ Emitir su dictamen, elevando el informe con los postulantes ordenados según lista de prelación.
- ✓ Es potestad del Tribunal sugerir a Directorio se declare desierto el llamado, si no existieren postulantes que cumplan con el perfil establecido en los presentes TDR.



## 5- Inscripción

---

### - Para aquellos postulantes con vínculo no funcional con Correo Uruguayo:

En el Formulario de Inscripción el postulante:

- ✓ Proporcionará sus datos personales a través de un formulario de inscripción que se podrá obtener en INTRANET o ventanilla de Desarrollo de RRHH.
  - ✓ Proporcionará una dirección de correo electrónico que actuará como domicilio constituido y medio válido de comunicación de solicitudes específicas, a todos los efectos; teniendo la responsabilidad de mantenerlo activo y actualizado.
- **Aquellos postulantes que no cuenten con vínculo no funcional en tareas postales con Correo Uruguayo deberán inscribirse por la página de Uruguay Concurso ([www.uruguayconcurso.gub.uy](http://www.uruguayconcurso.gub.uy))**

**Documentación a presentar** (tanto para quienes postulen por Uruguay Concurso como aquellos amparados por vínculos no funcionales del Correo Uruguayo)

Al momento de ser requerido, el postulante deberá presentar los siguientes documentos en relación directa con el/los perfil/es por el cual resultó sorteado:

- A) Constancia de haber culminado Ciclo Básico de Educación Secundaria o del Consejo de Educación Técnico Profesional (UTU).
- B) Carné de Salud con vigencia mínima de 1 año.
- C) Constancia policial que acredite residencia.
- D) Jura de la Bandera.
- E) Credencial Cívica.
- F) Cédula de Identidad vigente.
- G) Certificado o Constancia de haber iniciado trámite de Certificado de Buena Conducta.
- H) Libreta de conducir birodados. (para aquellos inscriptos en perfil Carteros Motorizados).
- I) Para aquellas personas amparadas de acuerdo a la Ley 18.651, deberán certificar inscripción vigente en la Comisión Nacional Honoraria de la Discapacidad.

Las personas podrán presentar copia de los documentos citados, siendo potestad de Correo Uruguayo requerirles el original en el momento que se estime corresponda.



Tenga presente que al momento de la designación deberá realizar la declaración sobre Parentesco, de acuerdo al Art. 35 del Decreto 30/003, relativo a Normas de Conducta en la Función Pública.

*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.*

## 6 – Descripción de los perfiles

**Perfil Atención al Cliente**

**Perfil Cartero Motorizado**

**Perfil Distribución**

**Perfil Administrativo**

**Al designado se le requerirá contar con las siguientes competencias:**

- Trabajo en Equipo.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al Cliente.
- Adhesión a Normas y Políticas.
- Adaptabilidad y Flexibilidad.

### PERFIL –ATENCIÓN AL CLIENTE

- Brindar atención a las/los clientes del Correo Uruguayo en las ventanillas de los locales comerciales.
- Operar los sistemas informáticos, administrativos y otros vinculados con su actividad.
- Manejar valores, informar movimientos contables, realizar cobranzas y pagos.
- Admitir envíos nacionales e internacionales (paquetes y/o cartas, entre otros).
- *Concurrir a toda instancia de capacitación relativa a sus funciones, que la Administración disponga.*
- *Propiciar el buen relacionamiento, en su rol de servidor/ra pública/o ante los ciudadano/as y proteger en su función a la imagen institucional.*
- *Las tareas se desempeñarán de lunes a viernes, en el rango de 9 a 17 horas, en régimen de 40 horas semanales, a excepción de aquellos locales que por su especificidad operativa, requieran que las tareas se desempeñen de lunes a domingo.*



Se valorará:

- Contar con experiencia en atención a las/los clientes,
- Manejo de herramientas informáticas
- Poseer conocimientos de idiomas inglés y portugués.

### PERFIL CARTERO MOTORIZADO

- Realizar las tareas internas previas a la distribución, recepción y manipulación de envíos de diferentes volúmenes.
- Proceder a la clasificación y posterior intercalado de la correspondencia de acuerdo a los radios estipulados.
- Distribuir la correspondencia atendiendo a los distintos tipos de productos que ofrece el Correo Uruguayo.
- Concurrir a toda instancia de capacitación, relativa a sus funciones, que el Correo Uruguayo disponga.
- Propiciar el buen relacionamiento, en su rol de servidor/a pública/o, con los ciudadano/as y proteger en su función a la imagen institucional.
- Las tareas se desempeñarán de lunes a viernes en régimen de 30 horas semanales, en el rango de 9 a 17 horas.
  
- Para quienes ingresen como carteros motorizados:
  - I) Disponer de libreta de conducir birodados. Se constatará su presentación al momento de la entrevista.
  - II) Libreta de Propiedad del birodado y Seguro Triple (hurto, incendio y contra terceros), al momento de la designación.
  - III) poseer ciclomotor, moto o motocicleta (hasta 150 c.c), al momento de la designación.
  - VI) Disposición para cumplir la tarea con su vehículo, ingresando en el Plan Pago por Moto propia o aquel que corresponda.



Se Valorará:

- Conocimiento de nomenclátor de calles.
- Experiencia en tareas similares

### PERFIL DISTRIBUCIÓN

- Realizar las tareas internas previas a la distribución, recepción y manipulación de envíos de diferentes volúmenes, si correspondiera.
- Proceder a la clasificación y posterior intercalado de la correspondencia de acuerdo a los radios estipulados, si correspondiera.
- Distribuir la correspondencia atendiendo a los distintos tipos de productos que ofrece el Correo Uruguayo
- Concurrir a toda instancia de capacitación relativa a sus funciones, que la Administración disponga.
- Propiciar el buen relacionamiento con la ciudadanía desde su rol de agente social.
- Las tareas se desempeñaran de lunes a viernes, en el rango de 9 a 17 horas, en régimen de 30 horas semanales.

Se Valorará:

- Conocimiento de nomenclátor de calles.
- Experiencia en tareas similares

### PERFIL – ADMINISTRATIVO

- Recepcionar y manejar documentación.
- Realizar informes.
- Realizar informes.
- Mantener actualizada la base de datos de la Unidad.
- Mantener actualizada el archivo de la Unidad.
- Diligenciar Expedientes.
- Buscar información que le sea solicitada para la gestión de actividades.
- Gestionar las consultas tanto telefónicas como presenciales de clientes internos y externos.
- Gestionar los recursos materiales y formulas de la Unidad.



**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE CORREOS  
GERENCIA GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO  
GERENCIA DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RRHH**

- Operar a través de los sistemas informáticos actuales (Buxis, Expediente Electrónico, K2B).
- Las tareas se desempeñarán de lunes a viernes, en el rango de 9 a 17 horas, en régimen de 40 horas semanales con un mínimo de cumplimiento efectivo de 36 horas 15 minutos (7 horas 15 minutos diarias), salvo que por necesidades del servicio, debidamente fundadas por la Gerencia respectiva se determine el cumplimiento del máximo.

Se valorará:

- Conocimientos en herramientas informáticas (Word, Excel, correo electrónico, Internet)
- Conocimientos en gestión y sistematización de archivos.

***GERENCIA GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO  
GERENCIA DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE RR.HH***



**ANEXO 1- CIRCUNSCRIPCIONES DEPARTAMENTALES**

<b>1</b>	<b>MONTEVIDEO Y CANELONES</b>
<b>2</b>	<b>ARTIGAS</b>
<b>3</b>	<b>CERRO LARGO</b>
<b>4</b>	<b>COLONIA</b>
<b>5</b>	<b>DURAZNO</b>
<b>6</b>	<b>FLORES</b>
<b>7</b>	<b>FLORIDA</b>
<b>8</b>	<b>LAVALLEJA</b>
<b>9</b>	<b>MALDONADO</b>
<b>10</b>	<b>PAYSANDÚ</b>
<b>11</b>	<b>RIO NEGRO</b>
<b>12</b>	<b>RIVERA</b>
<b>13</b>	<b>ROCHA</b>
<b>14</b>	<b>SALTO</b>
<b>15</b>	<b>SAN JOSE</b>
<b>16</b>	<b>SORIANO</b>
<b>17</b>	<b>TACUAREMBÓ</b>
<b>18</b>	<b>TREINTA Y TRES</b>





ANEXO 2- PARTIDAS REMUNERATORIAS ASOCIADAS

**Perfil – Atención al Cliente**

Concepto	Descripción	Haberes
101	Sueldo Básico	16,016.00
144	Comp. Tarea Ventanilla	9,062.00
158	Extensión Horaria	5,338.13
115	Complemento de Salud	1,521.00
215	Partida por Alimentación	11,187.00

- **Nota:** Los funcionarios de Atención al Cliente tienen el variable quebranto de caja por el manejo de valores, el cual se cobra cada 6 meses.

**Perfil – Cartero Motorizado**

Concepto	Descripción	Haberes
101	Sueldo Básico	16,016.00
143	Comp. Tarea Cartero	2,697.00
115	Complemento de Salud	1,521.00
215	Partida por Alimentación	11,187.00

cartero motorizado depende de la cilindrada	
hasta 800 cc	186.34 por día
mayor a 800 cc	217.40 por día



### Perfil- Distribución

Concepto	Descripción	Haberes
101	Sueldo Básico	16,016.00
143	Comp. Tarea Cartero	2,697.00
115	Complemento de Salud	1,521.00
215	Partida por Alimentación	11,187.00

\*El variable de los carteros son, las cartas repartidas y el piso mínimo (el que cobran todos los meses) que depende de la Unidad Zonal en las que se desempeñen funciones-

### Perfil- Administrativo

Concepto	Descripción	Importes
101	Sueldo Básico	17,138.00
159	Comp. Tarea Administrativa	10,205.00
366	Inc. Variable Administrativos	% sobre 1500
115	Complemento de Salud	1,521.00
215	Partida por Alimentación	11,187.00

\* Nota: El porcentaje del variable administrativo depende de la oficina en la cual desempeñe funciones, ya que depende del SRV (sistema de remuneración variable)