



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

7 6 8 9

Montevideo, 23 NOV. 2012

2012/05/001/0000/60/285

VISTO: la necesidad de proveer las vacantes de ascenso en el Inciso 05 – Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 49 de la ley N° 18.719 de 27 de diciembre de 2010.-

RESULTANDO: I) que por resoluciones de fechas 28 de setiembre y 11 de octubre de 2012, se publicó la nómina de cargos vacantes en el Inciso 05 – Ministerio de Economía y Finanzas al 30 de junio de 2012.-

II) que la División Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas elaboró las bases y los perfiles de cargos, en coordinación con las Unidades Ejecutoras a las que pertenecen las vacantes.-

III) que la División Contabilidad y Finanzas verificó la existencia de las vacantes e informó los sueldos que corresponden a las mismas.-

CONSIDERANDO: I) que dando cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente, corresponde disponer el llamado a concurso para la provisión de las citadas vacantes y aprobar los perfiles y las bases para los mismos.-

II) que, asimismo, se deben designar a los representantes que integrarán los Tribunales de Concurso.-

ATENTO: a lo expuesto y a lo establecido en el artículo 49 de la Ley N° 18.719 de fecha 27 de diciembre de 2010, y decretos 377/011 de 4 de noviembre de 2011 y sus modificativos y concordantes;

EL MINISTRO DE ECONOMIA Y FINANZAS

RESUELVE:

1º) Dispónese el Llamado a Concurso para proveer las vacantes existentes en el Inciso 05 Ministerio de Economía y Finanzas; las que serán provistas por Oposición y Méritos para todos los escalafones.-

2º) Apruébanse las bases y perfiles que figuran en Anexos 1 y 2, que forman parte de la presente resolución.-


MCH/RH

3º) Las bases y las descripciones de los perfiles de los cargos a proveer deberán ser publicadas para conocimiento de todo el funcionariado del Inciso, por un plazo de 30 días con anterioridad a la fecha de comienzo del concurso.-

4º) Designase para integrar los Tribunales de Concurso en representación del Jefe del Inciso a las personas que se detallan en el Anexo 3 de la presente resolución, atendiendo a lo sugerido por las respectivas Unidades Ejecutoras.-

5º) Dispónese el llamado a elecciones para los representantes del funcionariado de acuerdo a las bases.-



6º) Comuníquese a la Confederación de Funcionarios del Estado (COFE).-

7º) Créase una comisión integrada por representantes de Contaduría General de la Nación, Auditoría Interna de la Nación, Dirección General Impositiva y Dirección General de Comercio, la que coordinada por la División Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, definirá criterios homogéneos para la valoración de los méritos y antecedentes.-

8º) Comuníquese a la Dirección General de Secretaría, Contaduría General de la Nación, Auditoría Interna de la Nación, Tesorería General de la Nación, Dirección General Impositiva, Dirección Nacional de Aduanas, Dirección Nacional de Loterías y Quinielas, Dirección Nacional de Catastro y Dirección General de Comercio.-

9º) Publíquese y dese la más amplia difusión en todos los medios de comunicación utilizados por las Unidades Ejecutoras, de modo de asegurar el conocimiento por parte de todas las personas interesadas.-


FERNANDO LORENZO
Ministro de Economía
y Finanzas

| | | |
|--|--|---|
|  <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS</p> | <p>Bases Generales</p> <p>Concursos de Ascenso</p> |  <p>Concursos Ascensos</p> |
|--|--|---|

ANEXO 1

LLAMADO A CONCURSO DE ASCENSOS INCISO 05 - MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

El Ministerio de Economía y Finanzas llama a Concurso para Ascensos en la modalidad de Oposición y Méritos para la provisión de 242 cargos, correspondientes a los escalafones A, B, C, D, E y F, para desempeñar tareas en las Unidades Ejecutoras del Inciso, según se detalla en el Anexo 2 (Perfiles).

El presente llamado se realiza al amparo del Art. 49 de la Ley N° 18.719 de 27 de diciembre de 2010, Decretos N° 377/011 de 4 de noviembre de 2011, y 108/012 de 12 de abril de 2012.

1. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Ver perfiles en Anexo 2.

Las retribuciones consignadas en los perfiles fueron proporcionadas por la División Contabilidad y Finanzas del Ministerio de Economía y Finanzas.

Las mismas deberán ser incrementadas con los aumentos que determine el Poder Ejecutivo para los salarios públicos así como en los importes por concepto de prima por sociales que corresponden al funcionario.

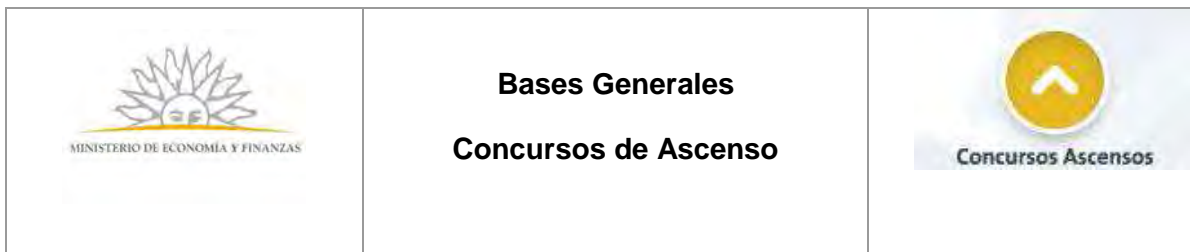
El funcionario podrá percibir otros conceptos de retribuciones propios del organismo de destino.

2. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

Al presente llamado se podrán postular todas las personas presupuestadas con una antigüedad no menor a dos años en el Inciso, pertenecientes a cualquier escalafón, serie y grado, siempre que reúnan el perfil y los requisitos de los cargos a proveer.

Para los escalafones C, D, E y F, contemplando la transición y cuidando la carrera administrativa de funcionarios y funcionarias que ingresaron a la Administración con otros requisitos educativos formales, el Ministerio contemplará la pertenencia al escalafón del llamado o el haber desempeñado funciones propias del mismo por un período de un año o más (acreditando esto mediante un informe de su actuación en la UE en la que se desempeñó), como equivalente al requisito excluyente de educación formal.

Cualquier funcionario que cumpla las condiciones de antigüedad y perfil, podrá participar en todos los concursos que entienda pertinentes, tanto en su Unidad



Ejecutora como en las otras, para los cuales se deberá inscribir y obtener su número de inscripción respectivo. Sin esto, no serán válidas las postulaciones.

3. PLAZO E INSCRIPCIONES

El período de inscripciones para los concursos, queda establecido entre el 27 de noviembre y el 31 de diciembre del 2012.-

Las inscripciones se recibirán exclusivamente por correo electrónico en las direcciones de correo establecidas en cada Unidad Ejecutora:



| | |
|---|--|
| Para vacantes en Dirección General de Secretaría | ascensos.dgs@mef.gub.uy |
| Para vacantes en Contaduría General de la Nación | ascensos.cgn@mef.gub.uy |
| Para vacantes en Auditoría Interna de la Nación | ascensos.ain@mef.gub.uy |
| Para vacantes en Tesorería General de la Nación | ascensos.tgn@mef.gub.uy |
| Para vacantes en Dirección General Impositiva | ascensos.dgi@mef.gub.uy |
| Para vacantes en Dirección Nacional de Loterías y Quinielas | ascensos.dnlq@mef.gub.uy |
| Para vacantes en Dirección Nacional de Catastro | ascensos.catastro@mef.gub.uy |
| Para vacantes de Dirección General de Comercio | ascensos.comercio@mef.gub.uy |

Las áreas de Gestión Humana de cada Unidad Ejecutora apoyarán a quienes lo requieran, para realizar esta inscripción.

Para postular, deberán completar el formulario de inscripción (CV) con los datos que se indican, que encontrarán en el sitio web del MEF (www.mef.gub.uy - Menú Concursos Internos), y enviarlo por correo electrónico a las direcciones especificadas para las vacantes de cada Unidad Ejecutora. No se admitirá otro formato de postulación.

La inscripción sólo será válida si se cumplen todos los pasos requeridos para la postulación y la persona interesada obtiene por correo electrónico el correspondiente "Certificado de postulación". De este modo, quien postule contará con un número de identificación que permitirá garantizar el anonimato de su postulación en cada una de las instancias de comunicación vía Web. Dicho certificado deberá ser impreso y presentado en todas las instancias en que sea solicitado.

La persona postulada será responsable de la veracidad de los datos brindados, teniendo la información aportada en el formulario el carácter de Declaración Jurada. El Tribunal actuante sólo tomará en cuenta la información pertinente para el perfil al que postula que conste en el CV, y podrá solicitar a los postulantes que presenten las acreditaciones correspondientes en cualquier instancia del concurso.

| | | |
|--|--|---|
|  <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS</p> | <p>Bases Generales</p> <p>Concursos de Ascenso</p> |  <p>Concursos Ascensos</p> |
|--|--|---|

4. PROCESO DE SELECCIÓN

Tribunal de Concurso

El proceso de selección de las personas que aspiren al llamado se efectuará a través del Tribunal de Concurso.

El Tribunal se integrará por las personas designadas por el Jarca del Inciso (Anexo 3), la persona que resultara electa como representante del funcionariado, y por el tercer miembro, designado por acuerdo de los dos primeros, pudiendo este último no tener la calidad ni condición de funcionario público.

Para la elección del representante del funcionariado en el Tribunal de Concurso, una vez finalizadas las inscripciones a los concursos, la División Recursos Humanos del MEF publicará la lista de personas elegibles de las Unidades Ejecutoras y la dará a conocimiento de los inscriptos a efectos de su votación.

Serán elegibles como representantes de los funcionarios en los Tribunales de Concurso, aquellos funcionarios presupuestados del Inciso, que ocupen un grado igual o superior al del cargo a concursar.

Los concursantes deberán presentar ante las Unidades Ejecutoras donde están postulando, el nombre de los candidatos para integrar los tribunales de concurso correspondientes. Esta presentación debe hacerse por escrito con la aceptación expresa de los candidatos propuestos y en los plazos que se les comunicarán oportunamente.



Cada Unidad Ejecutora deberá realizar las elecciones por cada escalafón, si hubieren presentado listas los postulantes. Las elecciones se realizarán por voto secreto, estando habilitados a votar los inscriptos al concurso respectivo.

Por cada perfil al que postulen, podrán proponer candidatos a Tribunal y participar de la elección.

De no haber candidatos, los nombramientos serán realizados por la Unidad Ejecutora y comunicados debidamente, de acuerdo al criterio de que la representación del funcionariado ha de ser asumida por el funcionario de mayor grado del escalafón del concurso.

Será responsabilidad de cada Unidad Ejecutora, conformar los Tribunales de cada concurso, con integración de los tres miembros titulares y sus respectivos suplentes, así como convocar a COFE, de acuerdo a los artículos 12 y 13 del Decreto N° 377/2011.

Todas las actuaciones de los Tribunales deberán ser comunicadas por la Unidad Ejecutora oportunamente a la División Recursos Humanos del Ministerio de Economía, a efectos de su publicación en el sitio web.

| | | |
|--|--|---|
|  <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS</p> | <p>Bases Generales</p> <p>Concursos de Ascenso</p> |  <p>Concursos Ascensos</p> |
|--|--|---|

Etapas

Los pasos y factores con los puntajes asignados a considerar en dicho proceso serán, de acuerdo a lo establecido en el decreto n° 377/2011:

| | |
|-------------------------------|--------------------|
| A) Oposición | (Hasta 53 puntos). |
| B) Méritos y Antecedentes | (Hasta 27 puntos). |
| C) Entrevista con el Tribunal | (Hasta 20 puntos). |

Etapa A. Oposición

Se realizará una prueba de oposición en día y hora a comunicar, que valorará la formación y experiencia de quienes se postularon en las tareas afines a las del perfil del cargo a proveer.

En todas las instancias, la persona que postuló será identificada por su número de inscripción.

Quienes no alcance un total de 23 puntos no pasarán a la siguiente etapa.

Etapa B. Méritos y Antecedentes

La evaluación de méritos y antecedentes se realizará en base a la declaración que el postulante presentara a la hora de inscribirse. El Tribunal podrá requerir al postulante, la presentación de la documentación que los acredite.



Como Méritos a la formación: títulos profesionales, especializaciones técnicas y/o profesionales, participación en congresos/seminarios, actividad docente, publicaciones y/o investigaciones, calificación y/o desempeño (promedio de los últimos dos años que posea la UE) y todo otro elemento que resulte del legajo del funcionario.

Como Antecedentes: se evaluará la experiencia en tareas similares a las que son objeto de la función a cumplir, y la antigüedad en el Inciso respectivo (art. 21 dec. 377/2011).

La no presentación de toda la documentación requerida, así como la discrepancia entre lo declarado en el formulario de inscripción y la documentación, inhabilitará a la persona postulada a continuar con el proceso de concurso.

Etapa C. Entrevista Personal

Pasarán a la entrevista aquellas personas postuladas que hayan obtenido al menos 50 puntos como subtotal de las instancias anteriores.

| | | |
|--|--|---|
|  <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS</p> | <p>Bases Generales</p> <p>Concursos de Ascenso</p> |  <p>Concursos Ascensos</p> |
|--|--|---|

Se comunicará la fecha, hora y lugar de la misma a través del sitio web del MEF, Menú Concursos Internos y por vía electrónica a los correos especificados a tal fin en la postulación.

La aprobación del Concurso implicará la obtención del 70% (setenta por ciento) del puntaje total.

La no concurrencia de la persona postulada en cualquier etapa que haya sido convocada, dará lugar a que se considere su desistimiento al proceso de ascenso.

Etapa D. Confección de la lista de prelación

Las personas postuladas que hayan obtenido al menos el 70% del puntaje total conformarán una lista de prelación final por cada tribunal y cada perfil, ordenados de acuerdo al puntaje obtenido.



El orden de prelación resultante determinará el orden de ocupación de los cargos. En caso de que el mismo participante resultara ganador de más de un concurso, deberá expresar por escrito el cargo y consiguiente destino que elige, declinando expresamente el o los otros.

Una vez notificada la integración de la lista de prelación, los funcionarios dispondrán de 48 horas (a partir de la publicación web o la notificación personal, según se defina), para manifestar su aceptación o desistimiento en forma expresa del proceso de ascenso. En caso de que alguna persona postulada opte por no ocupar la vacante concursada, o alguna de las condiciones de la UE de destino, se procederá a citar a la siguiente en la lista, según el orden descendente.

Quienes resulten ganadores en un concurso y expresen su conformidad para ocupar ese cargo, pasarán a prestar funciones a la Unidad Ejecutora de la vacante a ocupar, rigiéndose por los reglamentos internos de la misma, y dejarán de revistar en los padrones de la Unidad Ejecutora de origen, si tener derecho al cobro de beneficios propios de la UE de origen.

Etapa E. Resoluciones de Ascenso

Una vez terminados los procesos de notificación de los resultados de la actuación de los Tribunales por las Unidades Ejecutoras, conjuntamente con la aceptación y/o desistimiento de quienes hayan resultado ganadores de los concursos para las vacantes respectivas, se enviarán a la División Recursos Humanos que será la encargada de proyectar las resoluciones de ascensos que correspondan.

| | | |
|--|--|---|
|  <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS</p> | <p>Bases Generales</p> <p>Concursos de Ascenso</p> |  <p>Concursos Ascensos</p> |
|--|--|---|

5. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Para todo el proceso, se ha definido que el sitio web del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gub.uy) en su menú Concursos Internos, sea la vía principal de comunicación y difusión de lo atinente a los Ascensos. Adicionalmente, se podrá consultar por correo electrónico a ascensos.inciso@mef.gub.uy, aquellas dudas que no estén contempladas en el sitio en Preguntas Frecuentes o casos particulares.

Todas las notificaciones y comunicaciones se realizarán a través del sitio web, siendo responsabilidad de cada postulante mantenerse informado de los resultados. Las actuaciones de los Tribunales serán publicadas sin nombre pero con N° de Inscripción.

Asimismo, se utilizará para su comunicación con las personas postuladas el correo electrónico o teléfono de contacto establecido a tales efectos en la postulación. La dirección y el correo electrónico se tendrán como domicilio constituido a los efectos de notificaciones, vistas, etc.

Por este motivo, se solicita a los postulantes verificar el correcto ingreso de todos los datos al momento de la inscripción, en especial, las vías de comunicación (teléfono particular, celular, correo electrónico), requisitos excluyentes y otros datos sobre los que se realizará la preselección. Si la información fuera errónea, no existirán instancias ulteriores para su corrección.

La notificación de los resultados obtenidos en el proceso de ascensos, se realizará finalizado el concurso, siendo responsabilidad de la UE en la/s que haya concursado, la notificación de los resultados finales del concurso a los participantes.

Asimismo, la remisión de la información actualizada de cada Concurso para la actualización del sitio web, será responsabilidad de las Áreas de Gestión Humana de cada UE o las oficinas que hagan sus veces.

ANEXO 2

| | |
|---|------------|
| Dirección General de Secretaría | 3 |
| A 15 - ABOGADO | 3 |
| A 15 – ESCRIBANO | 6 |
| A13- ECONOMISTA | 8 |
| C6 al 9 ADMINISTRATIVO | 10 |
| Contaduría General de la Nación | 12 |
| A15- CONTADOR..... | 12 |
| A15- ABOGADO | 15 |
| A12, 13 y 14 – CONTADOR | 18 |
| A13 y 14 – ABOGADO..... | 21 |
| A13 – ESCRIBANO | 24 |
| A9 – LIC. EN EDUCACIÓN..... | 26 |
| A9 – LIC. EN COMUNICACIÓN..... | 28 |
| A9 – GESTOR DEL CAMBIO..... | 30 |
| C6 al 9 ADMINISTRATIVO | 33 |
| F7 al 9 SERVICIOS | 35 |
| Auditoría Interna de la Nación | 37 |
| A14 – INFORMÁTICO..... | 37 |
| A10, 12 y 13 CONTADOR | 40 |
| A10 y 12 – ABOGADO..... | 43 |
| B10 – TÉCNICO INFORMÁTICO..... | 49 |
| C6 y 8 ADMINISTRATIVO | 52 |
| D13 – AYUDANTE DE AUDITORÍA – INSPECTOR | 54 |
| F3 – SERVICIOS | 56 |
| Tesorería General de la Nación | 58 |
| C8 y 10 ADMINISTRATIVO | 58 |
| Dirección General Impositiva | 61 |
| A13, 14 y 15 - ABOGADO..... | 61 |
| A10 y 11 – CONTADOR | 63 |
| C8 al 14 ADMINISTRATIVO | 65 |
| D9 al 14 ADMINISTRATIVO | 68 |
| E8 – OFICIOS..... | 71 |
| F7 al 10 – SERVICIOS..... | 73 |
| Dirección Nacional de Loterías y Quinielas | 75 |
| A14 – ABOGADO | 75 |
| A12 y 14 – CONTADOR | 77 |
| C6 al 10 ADMINISTRATIVO | 79 |
| D5, 6 y 11 - INSPECCIÓN | 81 |
| D9 – ESPECIALIZACION INFORMÁTICA | 83 |
| E9 – IMPRESIÓN | 85 |
| F5 al 8 – SERVICIOS..... | 87 |
| Dirección Nacional de Catastro | 89 |
| A15- INGENIERO AGRIMENSOR | 89 |
| A15 – AGRIMENSOR / INSPECTOR..... | 91 |
| A13 – AGRIMENSOR | 93 |
| C10 – ADMINISTRATIVO | 95 |
| C9 – ADMINISTRATIVO | 98 |
| C8 – ADMINISTRATIVO | 101 |
| C5 y 7 – ADMINISTRATIVO | 104 |
| D9 – ESPECIALISTA / INFÓGRAFO | 106 |
| Dirección General de Comercio | 110 |
| A9 – PROFESIONAL / ABOGADO | 110 |

| | |
|--|-----|
| B14 – TÉCNICO AYUDANTE DE ARQUITECTO | 112 |
| C12 – COORDINADOR | 114 |
| C9 – INSPECTOR | 116 |
| C6 – ADMINISTRATIVO | 118 |
| D14 – ESPECIALISTA EN RRHH | 121 |
| D12 – ESPECIALISTA CONTABLE | 123 |
| D11 – ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO | 125 |
| E8 – OFICIOS CHOFER | 127 |

Dirección General de Secretaría

A 15 – ABOGADO

I. Ubicación del requerimiento

| |
|---|
| Inciso: 05 Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: 001 Dirección General de Secretaría |
| Unidad Organizativa: Unidad organizativa a determinar en función de necesidades del servicio |

II. Plazas

| |
|--|
| Cantidad de Plazas: 1 |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|--|
| Finalidad: Asesorar en materia jurídica sobre temas funcionales, patrimoniales y de derechos y deberes de la Administración en su relación con otros organismos o particulares. Representar en juicio a su organismo, en todo proceso en que deba intervenir, como parte o tercero. |
|--|

IV. Identificación del Puesto

| |
|--------------------------------|
| Nombre: |
| Escalafón: A* |
| Grado: 15 |
| Denominación: Asesor II |
| Serie: Abogado |

Artículo 29.- El escalafón "A" Profesional Universitario, comprende los cargos y contratos de función pública a los que sólo pueden acceder los profesionales, liberales o no, que posean título universitario expedido, reconocido o revalidado por las autoridades competentes y que correspondan a planes de estudio de duración no inferior a cuatro años. Ley 15.809

V. Tareas Claves

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Asesora a las Direcciones sobre la aplicación de normas realizando la tarea de interpretación e integración del derecho, sugiriendo la o las soluciones más adecuadas para cada caso concreto.▪ Instruye, estudia y dictamina reclamaciones y/o peticiones judiciales y extrajudiciales realizadas por las personas administradas en vinculación con los temas de competencia del organismo, así como sumarios e investigaciones dispuestos por la autoridad.▪ Informa sobre todos los temas relacionados con la situación del funcionariado, en lo relativo a sus derechos y obligaciones.▪ Estudia, redacta y propone documentos, a saber, convenios, contratos, reformas o proyectos de normas o reglamentaciones, etc.▪ Interviene en la preparación, estudio y aplicación de los pliegos de condiciones de las licitaciones.▪ Asesora y orienta a colegas en materias de su experticia. |
|---|

- Estudia y confecciona escritos a ser presentados ante cualquier órgano jurisdiccional y administrativo.
- Comparece a audiencias que se fijen en los procesos en los que deba intervenir su organismo.
- Reporta a la persona Responsable de Seguridad de la Información los incidentes de seguridad de la información que pueda detectar o sospechar.
- Utiliza los activos de información del organismo únicamente para los propósitos autorizados adoptando las medidas de confidencialidad y protección necesarias.

VI. Niveles de Exigencia

| | Alto | Medio | Bajo |
|---------------------------------|------|-------|------|
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | X | | |
| AUTONOMIA REQUERIDA | X | | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | X | | |
| PERICIA | X | | |

VII. Relación Jerárquica

| | | | |
|-------------------|-------------------------------------|---------------------|--------------------------|
| Supervisa: | <input checked="" type="checkbox"/> | No supervisa | <input type="checkbox"/> |
|-------------------|-------------------------------------|---------------------|--------------------------|

VIII. Condiciones de Trabajo

- a) **Carga Horaria:** 6hrs diarias, de lunes a viernes entre las 8 y las 18hrs.
- b) **Remuneración:** valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).
 - \$U39.733 (pesos uruguayos treinta y nueve mil setecientos treinta y tres)
- c) **Lugar habitual de desempeño:** Asesoría Jurídica.
- d) **Otras condiciones específicas:** Eventualmente podrá trasladarse o realizar gestiones fuera de la oficina.

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

- A. - Formación:** Título de Doctor en Derecho y Ciencias Sociales o equivalente expedido por la Facultad de Derecho de la Universidad de la República o por las instituciones habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura.
- B.- Experiencia:**
- C.- Otros:**

2. A VALORAR

- A.- Formación**
Formación de posgrado en Derecho Administrativo o Derecho Público.
Formación de posgrado en Derecho Procesal
Actualización profesional
Cursos relativos a normativa y procedimientos de aplicación en la Administración Pública.
Cursos de supervisión, comunicación, negociación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal y liderazgo.
- B.- Experiencia**
Al menos dieciocho meses de experiencia profesional en la Administración Pública.
- C.- Otros**

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- Conciencia Organizacional
- Habilidad Analítica
- Trabajo en Equipo
- Comunicación Efectiva

A 15 – ESCRIBANO

I. Ubicación del requerimiento

| |
|--|
| Inciso: 05 Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: Dirección General de Secretaría |
| Unidad/es Organizativa/as: Asesoría Jurídica |

II. Plazas

| |
|--|
| Cantidad de Plazas: 1 |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|---|
| Finalidad: En calidad de depositario de la fe pública, documentar actos, contratos o situaciones jurídicas de bienes y personas. |
|---|

IV. Identificación del Puesto

| |
|--------------------------------|
| Nombre: |
| Escalafón: A* |
| Grado: 15 |
| Denominación: Asesor II |
| Serie: Escribano |

*Artículo 29.- El escalafón "A" Profesional Universitario, comprende los cargos y contratos de función pública a los que sólo pueden acceder los profesionales, liberales o no, que posean título universitario expedido, reconocido o revalidado por las autoridades competentes y que correspondan a planes de estudio de duración no inferior a cuatro años. Ley 15.809.

V. Tareas Claves

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Comprueba toda clase de hechos, los que documenta mediante actas y certificados notariales, y da autenticidad a los actos jurídicos.▪ Redacta, formaliza y autoriza en general todo acto, contrato o negocio jurídico notarial en que interviene como parte la organización a la que pertenece.▪ Controla los instrumentos formalizados y autorizados por profesionales ajenos al organismo, cuando éste es parte u órgano de control y registro de los mismos, y actos que así lo requieren (licitaciones, etc.)▪ Custodia los comprobantes de depósitos de garantías y documentación que lo requieran.▪ Asesora y realiza informes sobre reglamentaciones, contratos, situaciones y expedientes, cuando así le es solicitado y expide constancias, certificados y testimonios.▪ Solicita información Registral y a otros organismos del Estado, realiza el estudio de las inscripciones que surjan, y verifica, entre otras, la situación jurídica de bienes muebles e inmuebles en cuanto a embargos, gravámenes y obligaciones.▪ Asesora en todos los temas de su profesión y orienta colegas en materias de su experticia.▪ Reporta a la persona Responsable de Seguridad de la Información los incidentes de seguridad de la información que pueda detectar o sospechar.▪ Utiliza los activos de información del organismo únicamente para los propósitos autorizados adoptando las medidas de confidencialidad y protección necesarias. |
|--|

VI. Niveles de Exigencia

| | Alto | Medio | Bajo |
|---------------------------------|-------------|--------------|-------------|
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | X | | |
| AUTONOMIA REQUERIDA | X | | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | X | | |
| PERICIA | X | | |

VII. Relación Jerárquica

| | | | |
|-------------------|-------------------------------------|---------------------|--------------------------|
| Supervisa: | <input checked="" type="checkbox"/> | No supervisa | <input type="checkbox"/> |
|-------------------|-------------------------------------|---------------------|--------------------------|

VIII. Condiciones de Trabajo

| |
|---|
| <p>a) Carga Horaria: 6hrs diarias, de lunes a viernes, entre las 8 y las 18hrs Remuneración: valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde). ▪ \$U39.733 (pesos uruguayos treinta y nueve mil setecientos treinta y tres)</p> <p>b) Lugar habitual de desempeño: Dirección General de Secretaría</p> <p>c) Otras condiciones específicas: Eventualmente podrá participar en actos fuera del organismo.</p> |
|---|

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

| |
|--|
| A. - Formación: Título de Escribano Público, expedido por la Facultad de Derecho de la Universidad de la República o por las instituciones habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura |
| B.- Experiencia: |
| C.- Otros: Protocolo vigente |

2. A VALORAR

| |
|---|
| A.- Formación Formación de posgrado Actualización profesional Cursos relativos a normativa y procedimientos de aplicación en la Administración Pública. Cursos de supervisión, comunicación, negociación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal y liderazgo. Otros específicos de la UE |
| B.- Experiencia Al menos dieciocho meses de experiencia profesional en la Administración Pública |
| C.- Otros |

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Conciencia Organizacional• Habilidad Analítica• Trabajo en Equipo• Comunicación Efectiva |
|---|

A13- ECONOMISTA

I. Ubicación del requerimiento

| |
|--|
| Inciso: 05 Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad/es Ejecutora/as: 001 Dirección General de Secretaría |
| Unidad/es Organizativa/as: Unidad de Presupuesto Nacional del Ministerio de Economía y Finanzas |

II. Plazas

| |
|--|
| Cantidad de Plazas: 3 |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|---|
| Finalidad: Desarrollo de las tareas correspondientes a la gestión diaria de la División que implican especialmente la elaboración, análisis de información presupuestal y realización de proyecciones fiscales |
|---|

IV. Identificación del Puesto

| |
|--------------------------------|
| Nombre: Economista |
| Escalafón/Tipo: A |
| Grado/Nivel: 13 |
| Denominación: Asesor IV |
| Serie: Profesional |
| Grupo: |

V. Tareas Claves

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Realizar el seguimiento y análisis de la gestión presupuestal.• Realizar proyecciones fiscales.• Participar en representación del MEF en comisiones de seguimiento presupuestal.• Colaborar y participar en el desarrollo de nuevos procedimientos y metodologías de trabajo.• Todas aquellas tareas asociadas a la gestión realizada por esta Unidad |
|---|

VI. Niveles de Exigencia

| | Alto | Medio | Bajo |
|--|------|-------|------|
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | | X | |
| AUTONOMIA REQUERIDA | | X | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | x | | |
| PERICIA | | X | |

VII. Relación Jerárquica

| | |
|--|--|
| Supervisa: <input type="checkbox"/> | No supervisa: <input checked="" type="checkbox"/> |
|--|--|

VIII. Condiciones de Trabajo

- | |
|--|
| a) Carga Horaria: Régimen de 40 horas semanales de lunes a viernes. |
| b) Remuneración propuesta: valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde). <ul style="list-style-type: none">▪ \$ 32.551 (pesos uruguayos treinta y dos mil quinientos cincuenta y uno) |
| c) Lugar habitual de desempeño: Unidad de Presupuesto Nacional del Ministerio de Economía y Finanzas |
| d) Otras condiciones específicas: |

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

| |
|---|
| A. - Formación Economista o Licenciado en Economía egresado de la Universidad de la República o su equivalente en otras instituciones terciarias reconocidas por el Ministerio de Educación y Cultura. |
|---|

| |
|-------------------------|
| B.- Experiencia: |
|-------------------------|

| |
|------------------|
| C.- Otros |
|------------------|

2. A VALORAR

| |
|----------------------|
| A.- Formación |
|----------------------|

Escolaridad

Conocimientos en materia de instrumentos de medición de gestión presupuestal y financiera.

Conocimientos en materia de estadísticas fiscales y finanzas públicas.

Otros conocimientos vinculados a las tareas claves descriptas en el puesto.

Deberá especificar los cursos realizados identificando institución, año de aprobación y carga horaria.

| |
|------------------------|
| B.- Experiencia |
|------------------------|

Actividad laboral específica en materia de:

- presupuesto público;
- instrumentos de monitoreo;
- análisis de gestión presupuestal;
- estadísticas fiscales.

Actividad Docente a nivel terciario

Otras actividades relacionadas con las tareas claves descriptas en el puesto

| |
|------------------|
| C.- Otros |
|------------------|

Conocimientos informáticos a nivel de usuario (texto y planillas electrónicas)

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

| |
|-----------------------|
| Comunicación efectiva |
|-----------------------|

| |
|-------------------|
| Trabajo en equipo |
|-------------------|

| |
|-----------------------|
| Pensamiento analítico |
|-----------------------|

C6 al 9 ADMINISTRATIVO

I. Ubicación del requerimiento

| |
|---|
| Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: Dirección General de Secretaría |
| Unidad/es Organizativa/as: Se definirá de acuerdo a las necesidades del servicio |

II. Plazas

| |
|--|
| Cantidad de Plazas: 8 |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|---|
| Finalidad: Ejecutar actividades administrativas, semi-estructuradas de baja y mediana complejidad, pertinentes a las distintas unidades organizativas, aplicando técnicas administrativas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de cada Unidad. |
|---|

IV. Identificación del Puesto

| |
|--|
| Nombre: Administrativo |
| Escalafón: C |
| Grado: 6, C7, 8 y 9 |
| Denominación: Administrativo VI – C6; Administrativo V – C7; Administrativo IV – C8, Jefe de Sector- C9 |
| Serie: Administrativo |

V. Tareas Claves

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Atiende y orienta público y funcionariado en materia de su oficina, sea en forma directa, telefónica o vía informática (vía web, correo electrónico, etc.).• Mantiene actualizados los registros y bases de datos en diferentes medios.• Registra, clasifica, reproduce y archiva documentos en soporte material o electrónico.• Maneja equipamiento informático y de oficina.• Utiliza herramientas ofimáticas de Office o similares (procesador de texto y planilla electrónica).• Interpreta, redacta y escribe documentos de diferente grado de complejidad, de acuerdo a modelos o instrucciones.• Opera datos mediante planilla de cálculo.• Emplea herramientas de gestión electrónica de expedientes, realiza búsquedas y consultas, registra e informa a partir de los resultados que se obtengan del sistema.• Recibe, arma y da trámite a expedientes y otros documentos administrativos• Realiza cualquier otra actividad relativa a la función administrativa, que le sea solicitada. |
|---|

VI. Niveles de Exigencia

| | Alto | Medio | Bajo |
|---------------------------------|------|-------|------|
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | | X | |
| AUTONOMIA REQUERIDA | | X | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | | X | |
| PERICIA | | X | |

VII. Relación Jerárquica

| | | | |
|------------|--------------------------|--------------|-------------------------------------|
| Supervisa: | <input type="checkbox"/> | No supervisa | <input checked="" type="checkbox"/> |
|------------|--------------------------|--------------|-------------------------------------|

VIII. Condiciones de Trabajo

- a) **Carga Horaria:** 6hrs30 diarias, de lunes a viernes, entre las 8 y las 18hrs
- b) **Remuneración:** valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).
- C9 \$26.411 (pesos uruguayos veintiséis mil cuatrocientos once)
 - C8 \$25.252 (pesos uruguayos veinticinco mil doscientos cincuenta y dos)
 - C7 \$24.220 (pesos uruguayos doscientos veinte)
 - C6 \$22.900 (pesos uruguayos veintidós mil novecientos)
- c) **Lugar habitual de desempeño:** Dirección General de Secretaría
- d) **Otras condiciones específicas:**

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

- A. - Formación:** Bachillerato Tecnológico en Administración (CETP ex UTU) ó Bachillerato completo (Consejo Educación Secundaria) o equivalente según los distintos planes.
- B.- Experiencia:**
- C.- Otros:**

2. A VALORAR

- A.- Formación**
Cursos relativos a procedimientos administrativos de aplicación en la Administración Pública.
Cursos de atención a la ciudadanía, atención telefónica, comunicación, negociación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal.
- B.- Experiencia**
Experiencia probada de un año o más en tareas administrativas en la Administración Pública.
- C.- Otros** Manejo de herramientas ofimáticas y conectividad.

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- Dinamismo
- Buen relacionamiento interpersonal
- Capacidad de trabajo en equipo

Contaduría General de la Nación

A15- CONTADOR

I. Ubicación del requerimiento

| |
|--|
| Inciso: 05 - Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: 002 – Contaduría General de la Nación |
| Unidad Organizativa: Se definirá según las necesidades del servicio |

II. Plazas

| |
|--|
| Cantidad de Plazas: 3 |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|---|
| Finalidad: Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones de la organización, en materia contable, económico – financiera y fiscal. Participar y asesorar en el estudio, desarrollo, implantación y control de los sistemas, métodos y procedimientos, contabilidad, planeamiento económico – financiero, presupuesto, costos, impuestos, inversiones, análisis financiero y de gestión, control interno, control operativo. |
|---|

IV. Identificación del Puesto

| |
|---------------------------------|
| Nombre: Contador Público |
| Escalafón: A (*) |
| Grado: 15 |
| Denominación: Asesor |
| Serie: Contador |

(*) Artículo 29 - Ley N° 15.809: El escalafón "A" Profesional Universitario, comprende los cargos y contratos de función pública a los que sólo pueden acceder los profesionales, liberales o no, que posean título universitario expedido, reconocido o revalidado por las autoridades competentes y que correspondan a planes de estudio de duración no inferior a cuatro años.

V. Tareas Claves

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Diseña, implanta, administra y evalúa sistemas de información y control.• Proyecta informes técnicos relacionados a su materia.• Participa en la elaboración y control de ejecución del presupuesto del organismo al que pertenece, y analiza, evalúa y asesora sobre los resultados económico – financiero contables. Realiza auditoría interna contable y de operaciones.• Estudia contratos, convenios y proyectos, realizados con otros organismos públicos y/o privados, en el área de su competencia, asesorando en cuanto a su viabilidad, tramitación, condiciones de pago y/o cobro, etc. proponiendo modificaciones en caso que sea necesario.• Realiza los trabajos que la legislación encomienda, tales como peritajes, actuaciones en procedimientos judiciales que tengan reflejo contable, liquidaciones, rendiciones de cuenta, etc.• Controla y aprueba todo tipo de información contable, teniendo en cuenta las normas generalmente aceptadas.• Asesora en la formulación y en el análisis de balances.• Efectúa reserva de créditos e intervenciones de imputaciones de gastos, órdenes de pago, partidas, etc. realizando los controles legales necesarios.• Colabora en el estudio y análisis de expedientes que deben ser remitidos al Tribunal de Cuentas para su intervención. |
|---|

- Efectúa el control de gestión de licitaciones y de las importaciones, de acuerdo a las disposiciones del TOCAF. Supervisa los procedimientos de adquisiciones en general.
- Colabora en la elaboración de normas relativas a sus tareas.
- Asesora en todos los temas de su profesión.
- Reporta a la persona responsable de Seguridad de la Información los incidentes de seguridad de la información que pueda detectar o sospechar.
- Utiliza los activos de información del organismo únicamente para los propósitos autorizados adoptando las medidas de confidencialidad y protección necesarias.

VI. Niveles de Exigencia

| | Alto | Medio | Bajo |
|---------------------------------|-------------|--------------|-------------|
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | X | | |
| AUTONOMÍA REQUERIDA | X | | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | X | | |
| PERICIA | X | | |

VII. Relación Jerárquica

| | |
|---|--|
| Supervisa: <input checked="" type="checkbox"/> | No supervisa <input type="checkbox"/> |
|---|--|

VIII. Condiciones de Trabajo

- a) **Carga Horaria:** 7 hrs. diarias, a desarrollar de lunes a viernes entre las 8 y las 18 hrs.
- b) **Remuneración:** valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).
 ▪ \$ 28.697 (pesos uruguayos veintiocho mil seiscientos noventa y siete)
- c) **Lugar habitual de desempeño:** Montevideo

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A. - Formación

- Título de Contador Público o Licenciado en Administración Contador,, expedido por la Facultad de Derecho de la Universidad de la República o por las instituciones habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura.

2. A VALORAR

A.- Formación:

- Cursos de postgrado y cursos de actualización debidamente acreditados en materia de Gestión Financiera del Estado, Contabilidad Pública o equivalente, expedidos por UdelaR o instituciones privadas de nivel terciarias habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura o por el Colegio de Contadores del Uruguay.
- Formación en ámbitos de gestión financiera y presupuestaria.
- Cursos de especialización que tengan relación con las tareas a realizar.
- Cursos relacionados con el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) debidamente acreditados.
- Cursos específicos de la materia contable (NICSP; NIIF; COSO).
- Conocimientos informáticos a nivel de usuario debidamente acreditados.
- Cursos de supervisión, comunicación, negociación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal y liderazgo.

B.- Experiencia

- Experiencia profesional mínima 3 (tres) años en la Administración Pública en tareas

relacionadas con los cometidos de la Unidad Ejecutora.

- Experiencia mínima probada de 1 (un) año en supervisión de personal.

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/ O FUNCIONALES

- Conciencia organizacional.
- Habilidad analítica.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva.

A15- ABOGADO

I. Ubicación del requerimiento

| |
|--|
| Inciso: 05 - Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: 002 – Contaduría General de la Nación |
| Unidad Organizativa: Se definirá según las necesidades del servicio |

II. Plazas

| |
|--|
| Cantidad de Plazas: 1 |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|---|
| Finalidad: Asesorar en materia jurídica sobre temas funcionales, patrimoniales; arrendamientos y de derechos y deberes de la Administración en su relación con otros organismos o particulares. Representar en juicios a su organismo, en todo proceso en que deba intervenir como parte o tercero. |
|---|

IV. Identificación del Puesto

| |
|-----------------------------|
| Nombre: Abogado |
| Escalafón: A (*) |
| Grado: 15 |
| Denominación: Asesor |
| Serie: Abogado |

(*) Artículo 29 - Ley N° 15.809: El escalafón "A" Profesional Universitario, comprende los cargos y contratos de función pública a los que sólo pueden acceder los profesionales, liberales o no, que posean título universitario expedido, reconocido o revalidado por las autoridades competentes y que correspondan a planes de estudio de duración no inferior a cuatro años.

V. Tareas Claves

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Asesora a las Direcciones sobre la aplicación de normas realizando la tarea de interpretación e integración del derecho, surgiendo la o las soluciones más adecuadas para el caso concreto.• Instruye, estudia y dictamina reclamaciones y/o peticiones judiciales y extrajudiciales realizadas por las personas administradas en vinculación con los temas de competencia del organismo, así como sumarios e investigaciones dispuestos por la autoridad.• Informa sobre todos los temas relacionados con la situación del funcionariado, en lo relativo a sus derechos y obligaciones.• Estudia, redacta y propone documentos, a saber, convenios, contratos, reformas o proyectos de normas o reglamentaciones, etc.• Interviene en la preparación, estudio y aplicación de los pliegos de condiciones de las licitaciones.• Asesora y orienta a colegas en materias de su experticia.• Estudia y confecciona escritos a ser presentados ante cualquier órgano |
|---|

jurisdiccional y administrativo.

- Comparece a audiencias que se fijen en los procesos en los que deba intervenir su organismo.
- Reporta a la persona Responsable de Seguridad de la Información los incidentes de seguridad de la información que pueda detectar o sospechar.
- Utiliza los activos de información del organismo únicamente para los propósitos autorizados adoptando las medidas de confidencialidad y protección necesarias.

VI. Niveles de Exigencia

| | Alto | Medio | Bajo |
|---------------------------------|-------------|--------------|-------------|
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | X | | |
| AUTONOMÍA REQUERIDA | X | | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | X | | |
| PERICIA | X | | |

VII. Relación Jerárquica

| | | | |
|-------------------|-------------------------------------|---------------------|--------------------------|
| Supervisa: | <input checked="" type="checkbox"/> | No supervisa | <input type="checkbox"/> |
|-------------------|-------------------------------------|---------------------|--------------------------|

VIII. Condiciones de Trabajo

- Carga Horaria:** 7 hrs. diarias, a desarrollar de lunes a viernes entre las 8 y las 18 hrs.
- Remuneración:** valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).
 - \$ 28.697 (pesos uruguayos veintiocho mil seiscientos noventa y siete)
- Lugar habitual de desempeño:** Montevideo

X. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

B. - Formación

- Título de Doctor en Derecho y Ciencias Sociales o equivalente expedido por la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad de la República

2. A VALORAR

A.- Formación:

- Cursos de Postgrado y cursos de actualización en derecho público (administrativo y procesal administrativo), en derecho civil (contratos y arrendamientos) , derecho financiero, expedidos por la Escuela de Posgrado de la Facultad de Derecho de la UdelaR o instituciones habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura o por el Colegio de Abogados del Uruguay.
- Conocimientos informáticos a nivel de usuario debidamente documentados.
- Cursos de supervisión, comunicación, negociación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal y liderazgo.

B.- Experiencia

- Experiencia probada mínima de 3 (tres) años en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos de la Unidad Ejecutora.
- Experiencia mínima probada de 1 (un) año ejerciendo supervisión de personal.
- Experiencia en las áreas de:
 - Derecho Financiero (normativa financiero contable)
 - Derecho Público Administrativo y Procesal Administrativo (procedimiento administrativo, peticiones, recursos administrativos, demandas de nulidad, procesos contencioso – administrativos, etc.).
 - Derecho Civil: contratos y arrendamiento.

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/ O FUNCIONALES

- Conciencia organizacional.
- Habilidad analítica.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva.

A12, 13 y 14 – CONTADOR

I. Ubicación del requerimiento

| |
|--|
| Inciso: 05 - Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: 002 – Contaduría General de la Nación |
| Unidad Organizativa: Se definirá según las necesidades del servicio |

II. Plazas

| |
|---|
| Cantidad de Plazas: A 12- 5 plazas, A 13- 3 plazas, A 14- 5 plazas |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|--|
| Finalidad: Participar y asesorar en el estudio, desarrollo, implementación y control de los sistemas, métodos y procedimientos relacionados a la administración tales como contabilidad, planeamiento económico y financiero, presupuesto, costos, impuestos, inversiones, análisis financiero, de gestión, control interno y operativo, organización y gestión de deudores y acreedores. |
|--|

IV. Identificación del Puesto

| |
|--|
| Nombre: Contador Público |
| Escalafón: A (*) |
| Grado: 12 al 14 |
| Denominación: A 12- Asesor III, A 13- Asesor II, A 14- Asesor I |
| Serie: Contador |

(*) Artículo 29 - Ley N° 15.809: El escalafón "A" Profesional Universitario, comprende los cargos y contratos de función pública a los que sólo pueden acceder los profesionales, liberales o no, que posean título universitario expedido, reconocido o revalidado por las autoridades competentes y que correspondan a planes de estudio de duración no inferior a cuatro años.

V. Tareas Claves

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Participa en la elaboración y control de ejecución del Presupuesto Nacional y Rendición de Cuentas.• Colabora en el cumplimiento de las obligaciones de la organización, en materia contable, económico financiera y fiscal.• Monitorea en forma permanente la ejecución del presupuesto y la disponibilidad de créditos presupuestales para el cumplimiento de las metas y objetivos del organismo.• Analiza, evalúa y asesora sobre los resultados económicos y financieros.• Analiza y evalúa todo tipo de información contable, teniendo en cuenta las normas y principios generalmente aceptados.• Estudia contratos, convenios y proyectos, realizados con otros organismos públicos y/o privados, en el área de su competencia, asesorando en cuanto a su viabilidad, tramitación, condiciones de pago y/o cobro, etc. proponiendo modificaciones en caso que sea necesario.• Efectúa el control de licitaciones públicas y abreviadas.• Efectúa reserva de créditos e intervenciones y controles legales necesarios de |
|---|

imputaciones de gastos, órdenes de pago y otras partidas.

- Colabora en el estudio y análisis de expedientes que deben ser remitidos al Tribunal de Cuentas para su intervención.
- Colabora en la elaboración de normas, instructivos y procedimientos relativos a la operativa de la organización.
- Formula balances.
- Elabora informes de gestión.
- Gestiona deudores y acreedores buscando la máxima eficiencia en su manejo.
- Participa activamente, cuando le fuere requerido, en las diversas actividades del área (trabajos en equipo).
- Estudia las normas vigentes y controla su aplicación en el área de su competencia.
- Controla las imputaciones en el SIIF.
- Realiza toda otra tarea vinculada a su cargo, asignadas por su superior.
- Responde ante necesidades específicas de la actividad, en forma individual y en coordinación con otros funcionarios.
- Asesora en todos los temas vinculados a su profesión.

VI. Niveles de Exigencia

| | Alto | Medio | Bajo |
|---------------------------------|-------------|--------------|-------------|
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | X | | |
| AUTONOMÍA REQUERIDA | X | | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | X | | |
| PERICIA | X | | |

VII. Relación Jerárquica

| | |
|--|---|
| Supervisa: <input type="checkbox"/> | No supervisa <input checked="" type="checkbox"/> |
|--|---|

VIII. Condiciones de Trabajo

- a) **Carga Horaria:** 7 hrs. diarias, a desarrollar de lunes a viernes entre las 8 y las 18 hrs.
- b) **Remuneración:** valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).
- **A 12** \$ 23.042 (pesos uruguayos veintitrés mil cuarenta y dos)
 - **A 13** \$ 24.432 (pesos uruguayos veinticuatro mil cuatrocientos treinta y dos)
 - **A 14** \$ 26.451 (pesos uruguayos veintiséis mil cuatrocientos cincuenta y uno)
- c) **Lugar habitual de desempeño:** Montevideo

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A - Formación Título de Grado otorgado por la Facultad de Ciencias Económicas y de Administración de: Contador Público, Licenciado en Administración Contador (Sector Público), expedidos por la Udelar o instituciones privadas de nivel terciario habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura.

2. A VALORAR

A.- Formación:

- Cursos de Postgrado y cursos de actualización debidamente acreditados en materia de Gestión Financiera del Estado, Contabilidad Pública o equivalente, expedidos por: la Udelar, instituciones privadas de nivel terciario habilitadas por el Ministerio de Educación o por el Colegio de Contadores del Uruguay.

- Formación en ámbitos de gestión financiera y presupuestaria.
- Cursos de especialización que tengan relación con las tareas a realizar.
- Cursos relacionados con el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) debidamente acreditados.
- Cursos específicos de la materia contable (NICSP).
- Conocimientos informáticos a nivel de usuario debidamente acreditados.
- Cursos de planificación estratégica, comunicación, negociación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal y liderazgo.

B.- Experiencia

- **A 13** - Experiencia mínima probada de 1 (un) año en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos de la Unidad Ejecutora.
- **A 14**- Experiencia mínima probada de 2 (dos) años en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos de la Unidad Ejecutora.
- Experiencia en Gestión y Administración de Recursos Humanos y/ o Procesos relacionados con el cargo.

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/ O FUNCIONALES

- Autonomía intelectual y pensamiento crítico.
- Dinamismo- energía.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Pensamiento Analítico.
- Tolerancia a la presión.
- Capacidad de trabajo en equipo.

A13 y 14 – ABOGADO

I. Ubicación del requerimiento

| |
|--|
| Inciso: 05 - Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: 002 – Contaduría General de la Nación |
| Unidad Organizativa: Se definirá según las necesidades del servicio |

II. Plazas

| |
|---|
| Cantidad de Plazas: A 13- 3 plazas, A 14- 4 plazas |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|--|
| Finalidad: Asesorar en materia jurídica sobre temas funcionales, patrimoniales, arrendamientos y de derechos y deberes de la Administración en su relación con otros organismos o particulares. Representar en juicios a su organismo, en todo proceso en que deba intervenir, como parte o tercero. |
|--|

IV. Identificación del Puesto

| |
|--|
| Nombre: Abogado |
| Escalafón: A (*) |
| Grado: 13 y 14 |
| Denominación: A 13- Asesor II, A 14- Asesor I |
| Serie: Abogado |

(*) Artículo 29 - Ley N° 15.809: El escalafón "A" Profesional Universitario, comprende los cargos y contratos de función pública a los que sólo pueden acceder los profesionales, liberales o no, que posean título universitario expedido, reconocido o revalidado por las autoridades competentes y que correspondan a planes de estudio de duración no inferior a cuatro años.

V. Tareas Claves

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Asesora, analiza y dictamina sobre consultas realizadas por diferentes organismos públicos respecto de interpretaciones a los efectos de aplicar la legislación presupuestal.• Elabora dictámenes relacionados con consultas realizadas por las distintas divisiones de la Unidad Ejecutora.• Instruye los sumarios y las investigaciones administrativas dispuestas por la Dirección General.• Estudia y dictamina toda clase de reclamaciones y/o peticiones judiciales y extrajudiciales realizadas por los administrados en vinculación con los temas de competencia del organismo.• Instruye peticiones y recursos administrativos promovidos por funcionarios y particulares.• Estudia, redacta, propone y/o elabora proyectos de normas o reglamentaciones en general.• Interviene en comisiones especiales creadas para fines específicos.• Participa en la actualización normativa de la Base de Datos Jurídica.• Informa y dictamina sobre todos los temas relacionados en materia de derecho civil (contratos y arrendamientos). |
|---|

- Redacta los escritos, concurre a las audiencias y en general patrocina al organismo ante los juzgados, tribunales y Suprema Corte de Justicia, defendiendo sus intereses.
- En el ámbito judicial, la tarea del abogado se integra y complementa con la del procurador o apoderado que, sin perjuicio de otras tareas, asume la representación del organismo en los juicios.
- Asesora en todos los temas vinculados a su profesión.

VI. Niveles de Exigencia

| | Alto | Medio | Bajo |
|---------------------------------|------|-------|------|
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | X | | |
| AUTONOMÍA REQUERIDA | X | | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | X | | |
| PERICIA | X | | |

VII. Relación Jerárquica

| | | | |
|------------|--------------------------|--------------|-------------------------------------|
| Supervisa: | <input type="checkbox"/> | No supervisa | <input checked="" type="checkbox"/> |
|------------|--------------------------|--------------|-------------------------------------|

VIII. Condiciones de Trabajo

- a) **Carga Horaria:** 7 hrs. diarias, a desarrollar de lunes a viernes entre las 8 y las 18 hrs.
- b) **Remuneración:** valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).
 A 13- \$24.432 (pesos uruguayos veinticuatro mil cuatrocientos treinta y dos)
 A 14- \$ 26.451 (pesos uruguayos veintiséis mil cuatrocientos cincuenta y uno)
- c) **Lugar habitual de desempeño:** Montevideo

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

C. - Formación

- Título de Doctor en Derecho y Ciencias Sociales o equivalente expedido por la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad de la República

2. A VALORAR

A.- Formación:

- Cursos de Postgrado y cursos de actualización en derecho público (administrativo y procesal administrativo), en derecho civil (contratos y arrendamientos), derecho financiero, expedidos por la Escuela de Posgrado de la Facultad de Derecho de la UdelaR o instituciones habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura o por el Colegio de Abogados del Uruguay.
- Conocimientos informáticos a nivel de usuario debidamente documentados.

B.- Experiencia

- En todos los casos se valorará experiencia en áreas de:
 Derecho Financiero (normativa financiero contable)
 Derecho Público Administrativo y Procesal Administrativo (procedimiento administrativo, peticiones, recursos administrativos, demandas de nulidad, procesos contencioso – administrativos, etc.).
 Derecho Civil: contratos y arrendamiento.

Asimismo se valorará:

- **A 13** - Experiencia mínima probada de 1 (un) año en la Administración Pública

en tareas relacionadas con los cometidos de la Unidad Ejecutora.

- **A 14-** Experiencia mínima probada de 2 (dos) años en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos de la Unidad Ejecutora.

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/ O FUNCIONALES

- Autonomía intelectual y pensamiento crítico.
- Dinamismo- energía.
- Comunicación efectiva.
- Pensamiento analítico.
- Trabajo en equipo.

A13 – ESCRIBANO

I. Ubicación del requerimiento

| |
|--|
| Inciso: 05 - Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: 002 – Contaduría General de la Nación |
| Unidad Organizativa: Se definirá según las necesidades del servicio |

II. Plazas

| |
|--|
| Cantidad de Plazas: 1 |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|---|
| Finalidad: En calidad de depositario de la fe pública, documentar actos, contratos o situaciones jurídicas de bienes y personas. |
|---|

IV. Identificación del Puesto

| |
|----------------------------------|
| Nombre: Escribano Público |
| Escalafón: A (*) |
| Grado: 13 |
| Denominación: Asesor III |
| Serie: Profesional |

(*) Artículo 29 - Ley N° 15.809: El escalafón "A" Profesional Universitario, comprende los cargos y contratos de función pública a los que sólo pueden acceder los profesionales, liberales o no, que posean título universitario expedido, reconocido o revalidado por las autoridades competentes y que correspondan a planes de estudio de duración no inferior a cuatro años.

V. Tareas Claves

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Comprueba toda clase de hechos, los que documenta mediante actas y certificados notariales, y da autenticidad a los actos jurídicos.• Redacta, formaliza y autoriza en general todo acto, contrato o negocio jurídico notarial en que interviene como parte de la organización a la que pertenece.• Controla los instrumentos formalizados y autorizados por profesionales ajenos al organismo, cuando éste es parte u órgano de control y registro de los mismos, y actos que así lo requieren (licitaciones, etc.).• Custodia los comprobantes de depósitos de garantías y documentación que lo requieran.• Asesora y realiza informes sobre reglamentaciones, contratos, situaciones y expedientes, cuando así le es solicitado y expide constancias, certificados y testimonios.• Solicita información Registral a otros organismos del Estado, realiza el estudio de las inscripciones que surjan, y verifica, entre otras, la situación jurídica de bienes muebles e inmuebles en cuanto a embargos, gravámenes y obligaciones.• Asesora en todos los temas de su profesión y orienta colegas en materias de su experiencia.• Reporta a la persona Responsable de Seguridad de la Información los incidentes de seguridad de la información que pueda detectar o sospechar.• Utiliza los activos de información del organismo únicamente para los propósitos autorizados adoptando las medidas de confidencialidad y protección necesarias. |
|---|

VI. Niveles de Exigencia

| | Alto | Medio | Bajo |
|---------------------------------|-------------|--------------|-------------|
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | | X | |
| AUTONOMÍA REQUERIDA | | X | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | | X | |
| PERICIA | | X | |

VII. Relación Jerárquica

| | |
|--|---|
| Supervisa: <input type="checkbox"/> | No supervisa <input checked="" type="checkbox"/> |
|--|---|

VIII. Condiciones de Trabajo

| |
|---|
| a) Carga Horaria: 7 hrs. diarias, a desarrollar de lunes a viernes entre las 8 y las 18 hrs. |
| b) Remuneración: valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde). ▪ \$24.432 (pesos uruguayos veinticuatro mil cuatrocientos treinta y dos) |
| c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo |

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

| |
|--|
| A. Formación Título de Escribano Público, expedido por la Facultad de Derecho de la Universidad de la República o por las instituciones habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura. |
| B. Otros Protocolo Vigente |

2. A VALORAR

| |
|---|
| A.- Formación: <ul style="list-style-type: none">• Formación de postgrado.• Actualización profesional.• Cursos relativos a normativa y procedimientos de aplicación en la Administración Pública.• Cursos de supervisión, comunicación, negociación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal y liderazgo.• Cursos de actualización en derecho público, derecho civil (contratos y arrendamientos), derecho financiero y contrataciones del Estado expedidos por la Escuela de Postgrado de UdelaR o instituciones habilitadas por el MEC, la Asociación de Escribanos del Uruguay o por el Colegio de Abogados del Uruguay.• Conocimientos informáticos a nivel de usuario debidamente acreditados. |
| B.- Experiencia <ul style="list-style-type: none">• Experiencia profesional mínima de 1 (un) año en la Administración Pública.• Experiencia en materia de: contratos y arrendamientos, derecho público y administrativo, y contrataciones Estatales. |

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/ O FUNCIONALES

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Conciencia organizacional.• Habilidad analítica.• Trabajo en equipo.• Comunicación efectiva. |
|---|

A9 – LIC. EN EDUCACIÓN

I. Ubicación del requerimiento

| |
|--|
| Inciso: 05 - Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: 002 – Contaduría General de la Nación |
| Unidad Organizativa: Se definirá según las necesidades del servicio |

II. Plazas

| |
|--|
| Cantidad de Plazas: 1 |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|---|
| Finalidad: Planificar, dirigir y coordinar todas las actividades de la educación dentro del organismo, buscando la mejora en la calidad de los servicios que se prestan y el desarrollo profesional. Organizar, coordinar y ejecutar actividades de capacitación y/o eventos. |
|---|

IV. Identificación del Puesto

| |
|--|
| Nombre: Licenciado en Educación |
| Escalafón: A (*) |
| Grado: 09 |
| Denominación: Asesor VI |
| Serie: Profesional |

(*) Artículo 29 - Ley N° 15.809: El escalafón "A" Profesional Universitario, comprende los cargos y contratos de función pública a los que sólo pueden acceder los profesionales, liberales o no, que posean título universitario expedido, reconocido o revalidado por las autoridades competentes y que correspondan a planes de estudio de duración no inferior a cuatro años.

V. Tareas Claves

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Participa en la elaboración de planes de acción para el organismo en el cual se desempeña.• Diseña programas destinados a la capacitación de recursos humanos.• Planifica procesos de enseñanza-aprendizaje dentro de las modalidades formales y no formales de educación.• Analiza críticamente teorías del aprendizaje y sus posibilidades de aplicación.• Identifica las necesidades de capacitación de las distintas áreas de la organización en coordinación con Gestión de Recursos Humanos.• Selecciona las ofertas de formación interna y/o externa, de acuerdo a los objetivos.• Mantiene actualizada la información de capacitación a través de la Intranet.• Mantiene una base de datos actualizada de las actividades de capacitación y sus respectivas estadísticas.• Documenta la asistencia y aprobación de los funcionarios en los diferentes cursos.• Participa en reuniones para coordinar actividades, aunar criterios y transmitir información tanto técnica como organizacional.• Asesora en todo los temas referentes a su profesión. |
|---|

VI. Niveles de Exigencia

| | Alto | Medio | Bajo |
|---------------------------------|------|-------|------|
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | | X | |
| AUTONOMÍA REQUERIDA | | X | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | X | | |
| PERICIA | X | | |

VII. Relación Jerárquica

| | |
|-------------------------------------|--|
| Supervisa: <input type="checkbox"/> | No supervisa <input checked="" type="checkbox"/> |
|-------------------------------------|--|

VIII. Condiciones de Trabajo

- a) **Carga Horaria:** 7 hrs. diarias, de lunes a viernes entre las 8 y las 18 hrs.
- b) **Remuneración:** valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).
 ▪ \$ 20.053 (pesos uruguayos veinte mil cincuenta y tres)
- c) **Lugar habitual de desempeño:** Montevideo

IX. Requisitos solicitados:**1. EXCLUYENTES****A. - Formación**

- Título de Licenciado en Ciencias de la Educación o equivalente otorgado por la Universidad de la República o por instituciones privadas de nivel terciario habilitadas por el MEC.

2. A VALORAR**A.- Formación:**

- Conocimientos informáticos a nivel de usuario debidamente acreditados.
- Cursos de formación en temáticas relacionadas.

B.- Experiencia

- Experiencia mínima probada de 2 (dos) años en el desempeño de tareas afines.

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/ O FUNCIONALES

- Dinamismo.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Tolerancia a la presión.
- Capacidad de trabajo en equipo.

A9 – LIC. EN COMUNICACIÓN

I. Ubicación del requerimiento

| |
|--|
| Inciso: 05 - Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: 002 – Contaduría General de la Nación |
| Unidad Organizativa: Se definirá según las necesidades del servicio |

II. Plazas

| |
|--|
| Cantidad de Plazas: 1 |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|--|
| Finalidad: Realizar la comunicación interna y externa, promoviendo y difundiendo la imagen del organismo, efectuando el enlace entre usuarios externos e internos o quien corresponda. Manejar los diferentes lenguajes (oral, corporal, escrito, audiovisual). Realizar proyectos, con una visión creativa, humanística, que le permite trabajar en equipo con profesionales de otras disciplinas. Trabajar la información con una actitud ética y de responsabilidad social. |
|--|

IV. Identificación del Puesto

| |
|---|
| Nombre: Licenciado en Comunicaciones |
| Escalafón: A (*) |
| Grado: 09 |
| Denominación: Asesor VI |
| Serie: Profesional |

(*) Artículo 29 - Ley N° 15.809: El escalafón "A" Profesional Universitario, comprende los cargos y contratos de función pública a los que sólo pueden acceder los profesionales, liberales o no, que posean título universitario expedido, reconocido o revalidado por las autoridades competentes y que correspondan a planes de estudio de duración no inferior a cuatro años.

V. Tareas Claves

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Identifica, diagnostica y plantea respuestas y soluciones a los problemas desde la perspectiva de la comunicología.• Plantea y apoya en lo relativo al diseño de estrategias de difusión a través de los sistemas de comunicación internos.• Investiga, analiza y evalúa los mensajes producidos por los sistemas de comunicación del organismo con instituciones, así como con usuarios externos e internos.• Corrige, ajusta, diagrama y edita las publicaciones institucionales.• Asiste, colabora y organiza -en algunas oportunidades- talleres, cursos y seminarios realizados por la Unidad Ejecutora.• Crea, mantiene u optimiza la imagen de C.G.N.• Investiga, propaga y difunde estratégicamente mensajes a los usuarios y ciudadanos.• Planifica, diseña, ejecuta y evalúa procesos de comunicación en C.G.N. Asesora en todos los temas vinculados a su profesión. |
|--|

VI. Niveles de Exigencia

| | Alto | Medio | Bajo |
|---------------------------------|-------------|--------------|-------------|
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | | X | |
| AUTONOMÍA REQUERIDA | | X | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | | X | |
| PERICIA | | X | |

VII. Relación Jerárquica

| | |
|--|---|
| Supervisa: <input type="checkbox"/> | No supervisa <input checked="" type="checkbox"/> |
|--|---|

VIII. Condiciones de Trabajo

- a) **Carga Horaria:** 7 hrs. diarias, a desarrollar de lunes a viernes entre las 8 y las 18 hrs.
- b) **Remuneración:** valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).
- \$ 20.053 (pesos uruguayos veinte mil cincuenta y tres)
- c) **Lugar habitual de desempeño:** Montevideo

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A. - Formación

- Título de Licenciado en Ciencias de la Comunicación o equivalente otorgado por la Universidad de la República o por instituciones privadas de nivel terciario habilitadas por el MEC.
- Conocimientos informáticos a nivel de usuario debidamente acreditados.

2. A VALORAR

A.- Formación:

- Cursos de formación en temáticas relacionadas.

B.- Experiencia

- Experiencia mínima probada de 2 (dos) años en el desempeño de tareas afines.

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/ O FUNCIONALES

- Dinamismo y energía.
- Conciencia organizacional.
- Comunicación efectiva.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Tolerancia a la presión.
- Capacidad de trabajo en equipo.

A9 – GESTOR DEL CAMBIO

I. Ubicación del requerimiento

| |
|--|
| Inciso: 05 - Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: 002 – Contaduría General de la Nación |
| Unidad Organizativa: Se definirá según las necesidades del servicio |

II. Plazas

| |
|--|
| Cantidad de Plazas: 1 |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|--|
| Finalidad: Asistir a funciones de conducción, profesionales y de gestión, en tareas vinculadas a la concepción, desarrollo, ejecución y seguimiento de proyectos y programas vinculados a la gestión del cambio. Liderar procesos de gestión de personas, que les permita desarrollar sus habilidades personales e interpersonales para ser más efectivos en su desarrollo individual y profesional. Actuar con una clara conciencia ética, tanto en lo personal como en lo organizacional, lo cual implica un compromiso con el desarrollo económico del país, la creación de condiciones sociales de equidad y el cuidado del ambiente. |
|--|

IV. Identificación del Puesto

| |
|----------------------------------|
| Nombre: Gestor del Cambio |
| Escalafón: A (*) |
| Grado: 09 |
| Denominación: Asesor VI |
| Serie: Profesional |

(*) Artículo 29 - Ley N° 15.809: El escalafón "A" Profesional Universitario, comprende los cargos y contratos de función pública a los que sólo pueden acceder los profesionales, liberales o no, que posean título universitario expedido, reconocido o revalidado por las autoridades competentes y que correspondan a planes de estudio de duración no inferior a cuatro años.

V. Tareas Claves

VI. Niveles de Exigencia

| | Alto | Medio | Bajo |
|---------------------------------|-------------|--------------|-------------|
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | | X | |
| AUTONOMÍA REQUERIDA | | X | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | | X | |
| PERICIA | | X | |

VII. Relación Jerárquica

| | |
|--|---|
| Supervisa: <input type="checkbox"/> | No supervisa <input checked="" type="checkbox"/> |
|--|---|

VIII. Condiciones de Trabajo

| |
|--|
| a) Carga Horaria: 7 hrs. diarias, a desarrollar de lunes a viernes entre las 8 y las 18 hrs. |
| b) Remuneración: valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde). <ul style="list-style-type: none">▪ \$ 20.053 (pesos uruguayos veinte mil cincuenta y tres) |
| c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo |

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

| |
|---|
| A. - Formación <ul style="list-style-type: none">• Título de Profesional Universitario o equivalente otorgado por la Universidad de la República o por instituciones privadas de nivel terciario habilitadas por el MEC.• Estudio de postgrado en Gestión del Cambio. |
|---|

2. A VALORAR

| |
|---|
| A.- Formación: <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos informáticos a nivel de usuario debidamente acreditados.• Cursos de formación en temáticas relacionadas. |
| B.- Experiencia <ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima probada de 2 (dos) años en el desempeño de tareas afines.• Experiencia en liderar procesos de cambio y proyectos de gestión. |

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/ O FUNCIONALES

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Dinamismo.
- Liderazgo.
- Capacidad para aprender.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Tolerancia a la presión.

C6 al 9 ADMINISTRATIVO

I. Ubicación del requerimiento

| |
|---|
| Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: Contaduría General de la Nación |
| Unidad/es Organizativa/as: Se definirá de acuerdo a las necesidades del servicio |

II. Plazas

| |
|---|
| Cantidad de Plazas: C6 – 20 plazas, C7 – 8 plazas, C8- 6 plazas, C9-4 plazas |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|---|
| Finalidad: Ejecutar actividades administrativas semi-estructuradas de baja y mediana complejidad, pertinentes a las distintas unidades organizativas, aplicando técnicas administrativas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de cada Unidad. |
|---|

IV. Identificación del Puesto

| |
|--|
| Nombre: |
| Escalafón: C |
| Grado: 6 al 9 |
| Denominación: C6 -administrativo III, C7- administrativo II, C8- administrativo I, C9- administrativo |
| Serie: Administrativo |

*Artículo 31.- El escalafón "C" Administrativo, comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentos y el desarrollo de actividades, como la planificación, coordinación, organización, dirección y control, tendientes a logro de los objetivos del servicio en el que se realizan, así como toda otra actividad no incluida en los demás escalafones. Ley 15.809

V. Tareas Claves

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Atiende y orienta público y funcionariado en materia de su oficina, sea en forma directa, telefónica o vía informática (vía web, correo electrónico, etc.).• Mantiene actualizados los registros y bases de datos en diferentes medios.• Registra, clasifica, reproduce y archiva documentos en soporte material o electrónico.• Maneja equipamiento informático y de oficina.• Utiliza herramientas ofimáticas de Office o similares (procesador de texto y planilla electrónica).• Interpreta, redacta y escribe documentos de diferente grado de complejidad, de acuerdo a modelos o instrucciones.• Opera datos mediante planilla de cálculo.• Emplea herramientas de gestión electrónica de expedientes, realiza búsquedas y consultas, registra e informa a partir de los resultados que se obtengan del sistema.• Recibe, arma y da trámite a expedientes y otros documentos administrativos• Realiza cualquier otra actividad relativa a la función administrativa, que le sea solicitada. |
|---|

VI. Niveles de Exigencia

| | C6 al C9 | | |
|---------------------------------|----------|-------|------|
| | Alto | Medio | Bajo |
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | | X | |
| AUTONOMÍA REQUERIDA | | X | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | | X | |
| PERICIA | | X | |

VII. Relación Jerárquica

| | |
|--|---|
| Supervisa: <input type="checkbox"/> | No supervisa X <input checked="" type="checkbox"/> |
|--|---|

VIII. Condiciones de Trabajo

- a) **Carga Horaria:** 6h30 diarias, entre las 8 y las 18, de lunes a viernes
- b) **Remuneración:** valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).
- **C 06** \$17.379 (pesos uruguayos diecisiete mil trescientos setenta y nueve)
 - **C 07** \$18.527 (pesos uruguayos dieciocho mil quinientos veintisiete)
 - **C 08** \$19.174 (pesos uruguayos diecinueve mil ciento veinticuatro)
 - **C 09** \$20.053 (pesos uruguayos veinte mil cincuenta y tres)
- c) **Lugar habitual de desempeño:** Montevideo
- d) **Otras condiciones específicas:**

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A. - Formación: Bachillerato Tecnológico en Administración (CETP ex UTU) o Bachillerato completo (Consejo de Educación Secundaria) o equivalente según los distintos planes.

B.- Experiencia:

C.- Otros:

2. A VALORAR

A.- Formación Cursos relativos a procedimientos administrativos de aplicación en la Administración Pública.

Cursos de atención a la ciudadanía, atención telefónica, comunicación, negociación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal.

Cursos específicos de contabilidad y presupuesto.

B.- Experiencia

Experiencia probada de un año o más en tareas administrativas en la Administración Pública, especialmente en administración financiera y/o presupuestal.

C.- Otros

Manejo de herramientas ofimáticas y conectividad.

Manejo acreditado de SIIF y sistemas contables.

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- Dinamismo
- Buen relacionamiento interpersonal
- Capacidad de trabajo en equipo
- Tolerancia a la presión

F7 al 9 SERVICIOS

I. Ubicación del requerimiento

| |
|---|
| Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: Contaduría General de la Nación |
| Unidad Organizativa: Se determinará en función de las necesidades del servicio |

II. Plazas

| |
|---|
| Cantidad de Plazas: F7 – 2 plazas, F8 – 1 plaza, F9- 1 plaza |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|---|
| Finalidad: Controlar la entrada y salida de personas, documentos y materiales del organismo. Informar y orientar sobre la ubicación de dependencias y trámites a realizar. Trasladar documentación y materiales. |
|---|

IV. Identificación del Puesto

| |
|--------------------------------|
| Nombre: |
| Escalafón: F* |
| Grado: 7, 8 y 9 |
| Denominación: Servicios |
| Serie: |

*Artículo 34.- El escalafón "F" de Servicios Auxiliares, comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas de limpieza, portería, conducción, transporte de materiales o expedientes, vigilancias, conservación y otras tareas similares. Ley 15.589.

V. Tareas Claves

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Controla la entrada de público y brinda orientación en cuanto a dónde dirigirse.▪ Garantiza la seguridad y protección de los bienes de funcionarios y públicos, dentro del organismo.▪ Anuncia a quienes concurren a las dependencias que corresponda.▪ Corrige situaciones anómalas o riesgosas, o informa a quien corresponda cuando no está la solución a su alcance.▪ Traslada documentación, materiales y mobiliario entre distintas dependencias dentro y fuera del organismo.▪ Lleva los registros que se establezcan.▪ Realiza todo tipo de tareas afines al escalafón, cuando se lo requiere.▪ Atención telefónica no especializada.▪ En el caso de F9, organiza y supervisa su equipo de trabajo. |
|---|

VI. Niveles de Exigencia

| | F7 al F8 | | | F9 | | |
|---------------------------------|----------|-------|------|------|-------|------|
| | Alto | Medio | Bajo | Alto | Medio | Bajo |
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | | X | | | X | |
| AUTONOMÍA REQUERIDA | | X | | X | | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | | X | | X | | |
| PERICIA | | X | | X | | |

VII. Relación Jerárquica

| | |
|--|--|
| Supervisa: <input type="text"/> | No supervisa <input type="text"/> |
| F9 y F10 ejercen supervisión. | |

VIII. Condiciones de Trabajo

| |
|---|
| a) Carga Horaria: 6h30 de lunes a viernes entre las 8 y las 18hrs. |
| b) Remuneración: valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde). <ul style="list-style-type: none">▪ F07 \$18.527 (pesos uruguayos dieciocho mil quinientos veintisiete)▪ F08 \$19.174 (pesos uruguayos diecinueve mil ciento setenta y cuatro)▪ F09 \$20.053 (pesos uruguayos veinte mil cincuenta y tres) |
| c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo |
| d) Otras condiciones específicas: |

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

| |
|---|
| A.- Formación: Ciclo Básico o equivalente en distintos planes. |
| B.- Experiencia: |
| C.- Otros: |

2. A VALORAR

| |
|---|
| A.- Formación Cursos de: <ul style="list-style-type: none">- Informática básica- Atención a la Ciudadanía.- Seguridad- Resucitación y primeros auxilios Otros relacionados con la tarea |
| B.- Experiencia |
| C.- Otros |

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

| |
|------------------------------------|
| Trabajo en equipo |
| Discreción |
| Buen relacionamiento interpersonal |
| Dinamismo |

Auditoría Interna de la Nación

A14 – INFORMÁTICO

I. Ubicación del requerimiento

| |
|---|
| Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: AUDITORIA INTERNA DE LA NACION |
| Unidad Organizativa: SE DETERMINARA A JUICIO DE LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACION |

II. Plazas

| |
|--|
| Cantidad de Plazas: 1 |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|--|
| Finalidad: Asesorar en el uso de tecnologías de la información y en la definición de políticas y buenas prácticas de gestión informática. Realizar aquellas tareas que el servicio informático de la Unidad requiera. |
|--|

IV. Identificación del Puesto

| |
|-------------------------------|
| Nombre: |
| Escalafón: A |
| Grado: 14 |
| Denominación: ASESOR I |
| Serie: INFORMATICO |

Artículo 29.- El escalafón "A" Profesional Universitario, comprende los cargos y contratos de función pública a los que sólo pueden acceder los profesionales, liberales o no, que posean título universitario expedido, reconocido o revalidado por las autoridades competentes y que correspondan a planes de estudio de duración no inferior a cuatro años. Ley 15.809

V. Tareas Claves

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Elabora, coordina y ejecuta proyectos de tecnologías de información.• Incorpora nuevos sistemas informáticos que sean requeridos por la Dirección y de acuerdo a las necesidades de la organización.• Realiza auditorías de sistemas, haciendo los relevamientos y diagnósticos que correspondan.• Releva detalladamente requerimientos, elaborando los documentos de alcance y descripción de los mismos.• Realiza análisis periódicos de riesgos y definición de acciones preventivas y correctivas.• Controla entregables de los proveedores (calidad, completitud, y tiempo)• Gestiona la puesta en marcha y el soporte de los servicios informáticos coordinando acciones de testeo y de verificación de módulos y aplicaciones.• Configura servidores y redes• Realiza auditorias de sistemas• Realiza otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas.• Releva sistemas informáticos utilizados en organismos sujetos al control de la AIN |
|--|

VI. Niveles de Exigencia

| | Alto | Medio | Bajo |
|---------------------------------|-------------|--------------|-------------|
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | X | | |
| AUTONOMÍA REQUERIDA | X | | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | X | | |
| PERICIA | X | | |

VII. Relación Jerárquica

| | |
|--|---|
| Supervisa: <input type="checkbox"/> | No supervisa: <input type="checkbox"/> |
|--|---|

VIII. Condiciones de Trabajo

| |
|--|
| a) Carga Horaria : 6 HORAS de lunes a viernes |
| b) Remuneración: nominales a valores de enero 2012) ▪ \$42.941 (pesos uruguayos cuarenta y dos mil novecientos cuarenta y uno) |
| c) Lugar habitual de desempeño: Paysandú 941 3er. Piso Montevideo |
| d) Otras condiciones específicas: Disponibilidad para cumplir tareas en horarios y destinos rotativos. |

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A. - Formación

Título de Ingeniero en Sistemas, Licenciado en Sistemas u otras carreras universitarias de 4 años o más en Informática, expedido por la UDELAR o por instituciones privadas habilitadas por el MEC.

B.- Experiencia:

C.- Otros:

2. A VALORAR

A.- Formación:

- En gestión de proyectos
- En auditoria de sistemas
- Infraestructura informática
- Diseño y desarrollo de software
- Administración de redes y servidores
- Administración de base de datos MySQL Server
- Lenguajes de programación, Bases de Datos, Redes, Hardware
- Certificación CISA

B.- Experiencia: (documentada)

- Desarrollo y auditoria de sistemas, elaboración de manuales de sistemas operativos, configuración de servidores y redes.
- Gestión de proyectos informáticos o como líder de equipos de desarrollo
- Manejo de Base de Datos

C.- Otros

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- Conciencia Organizacional
- Habilidad analítica
- Trabajo en Equipo
- Proactividad

- Relacionamiento y comunicación interpersonal
- Orientación al usuario
- Comportamiento ético con el servicio público

A10, 12 y 13 CONTADOR

I. Ubicación del requerimiento

| |
|---|
| Inciso: 05 Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: AUDITORIA INTERNA DE LA NACION |
| Unidad Organizativa: SE DETERMINARA A JUICIO DE LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACION |

II. Plazas

| |
|--|
| Cantidad de Plazas: 1 ASESOR II A -13 4 ASEROR III A -12 6 ASESOR V A -10 |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|--|
| Finalidad: Asesorar, ejecutar y/o colaborar en el cumplimiento de los cometidos de la organización. |
|--|

IV. Identificación del Puesto

| |
|-----------------------------|
| Nombre: |
| Escalafón: A* |
| Grado: 13 - 10 |
| Denominación: ASESOR |
| Serie: CONTADOR |

Artículo 29.- El escalafón "A" Profesional Universitario, comprende los cargos y contratos de función pública a los que sólo pueden acceder los profesionales, liberales o no, que posean título universitario expedido, reconocido o revalidado por las autoridades competentes y que correspondan a planes de estudio de duración no inferior a cuatro años.

V. Tareas Claves

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Utiliza sistemas de información y control.▪ Realiza informes técnicos relacionados a su materia.▪ Participa en la elaboración y control de ejecución del presupuesto del organismo y en la rendición de cuentas.▪ Controla, evalúa y asesora sobre los resultados económico -financiero contables.▪ Realiza tareas propias de auditoría interna.▪ Interviene en el proceso de compras en el área de su competencia, de acuerdo a las disposiciones del TOCAF.▪ Interviene en el proceso del gasto.▪ Integra equipos multidisciplinarios asesorando en la temática de competencia.▪ Controla el funcionamiento de las sociedades anónimas abiertas y cooperativas a través de la visación de los balances.▪ Colabora en la elaboración de procedimientos relativos a sus tareas.▪ Asesora en todos los temas de su cargo.▪ Evacua las consultas técnicas y legales dentro de la organización y efectuadas por terceros.▪ Participa en la elaboración y control de ejecución del presupuesto del organismo al que pertenece, y analiza, evalúa y asesora sobre los resultados económico - financiero contables▪ Realiza toda otra función que le sea encomendada. |
|--|

VI. Niveles de Exigencia

| | Alto | Medio | Bajo |
|---------------------------------|------|-------|------|
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | | X | |
| AUTONOMIA REQUERIDA | | X | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | | X | |
| PERICIA | | X | |

VII. Relación Jerárquica

| | | | |
|------------|-------------------------------------|--------------|-------------------------------------|
| Supervisa: | <input checked="" type="checkbox"/> | No supervisa | <input checked="" type="checkbox"/> |
|------------|-------------------------------------|--------------|-------------------------------------|

VIII. Condiciones de Trabajo

- a) **Carga Horaria:** 6 horas de lunes a viernes
- b) **Remuneración:** valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).
- Grado 13 - \$ 36.556 (pesos uruguayos treinta y seis mil quinientos cincuenta y seis mil)
 - Grado 12- \$ 34.688 (pesos uruguayos treinta y cuatro mil seiscientos ochenta y ocho)
 - Grado 10 - \$ 31.554 (pesos uruguayos treinta y un mil quinientos cincuenta y cuatro)
- c) **Lugar habitual de desempeño:** Paysandú 941 3er.piso Montevideo
- d) **Otras condiciones específicas:** Disponibilidad para cumplir tareas en horarios y destinos rotativos.

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

| |
|--|
| A. - Formación: Contador Público o licenciado en Administración Contador, egresado de la Universidad de la República o su equivalente en otras instituciones terciarias reconocidas por el Ministerio de Educación y Cultura |
| B.- Experiencia: |
| C.- Otros: |

2. A VALORAR

| |
|--|
| A.- Formación Cursos, Seminarios, congresos, talleres u otro tipo de capacitaciones realizadas por instituciones de reconocida idoneidad y vinculados al objetivo de la función Cursos de gestión relacionados a los sistemas utilizados en la función pública (manejo SIIF, etc.). Deberá tener formación en materia de auditoría interna, normas internacionales de contabilidad, ley de sociedades comerciales y cooperativismo |
| B.- Experiencia Al menos dieciocho meses de experiencia profesional en sociedades comerciales, cooperativismo y en materia de auditoría interna. Normas internacionales de contabilidad, ley de sociedades comerciales y cooperativismo |
| C.- Otros |

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- Conciencia Organizacional
- Habilidad analítica
- Trabajo en Equipo
- Comunicación Efectiva
- Proactividad
- Relacionamiento y comunicación interpersonal
- Vocación de servicio
- Orientación al usuario
- Comportamiento ético con el servicio publico

A10 y 12 – ABOGADO

I. Ubicación del requerimiento

| |
|---|
| Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: AUDITORIA INTERNA DE LA NACION |
| Unidad Organizativa: SE DETERMINARA A JUICIO DE LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACION |

II. Plazas

| |
|---|
| Cantidad de Plazas: 2 ASESOR III A - 12 2 ASESOR V A - 10 |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|---|
| Finalidad: Apoyar y asesorar en los asuntos jurídicos sometidos a su consideración por todas las divisiones de la Unidad Ejecutora |
|---|

IV. Identificación del Puesto

| |
|-----------------------------|
| Nombre: |
| Escalafón: A |
| Grado: 10 Y 12 |
| Denominación: Asesor |
| Serie: Abogado |

Artículo 29.- El escalafón "A" Profesional Universitario, comprende los cargos y contratos de función pública a los que sólo pueden acceder los profesionales, liberales o no, que posean título universitario expedido, reconocido o revalidado por las autoridades competentes y que correspondan a planes de estudio de duración no inferior a cuatro años.

V. Tareas Claves

| |
|---|
| <p>Apoya y asesora en los procesos contenciosos administrativos vinculados a resoluciones de la Dirección de la Unidad Ejecutora.</p> <p>Dirige la realización de sumarios o investigaciones administrativas dispuestas por la Dirección.</p> <p>Ejecuta las auditorias en los órganos que integran el ámbito de competencias de la AIN.</p> <p>Estudia y analiza las leyes presupuestales y rendiciones de cuentas, con especial atención en los impactos y modificaciones a la normativa vigente y demás normas dentro del ámbito de competencia de la AIN.</p> <p>Integra equipos multidisciplinarios asesorando en la temática de su competencia.</p> <p>Evacua las consultas técnicas y legales dentro de la organización y efectuadas por terceros.</p> <p>Asesora y redacta, manuales de procedimientos, instructivos y criterios a adoptar por las diferentes Divisiones.</p> <p>Planifica y controla la constitución, el funcionamiento y actuación de las sociedades anónimas y cooperativas que están en el ámbito de la competencia de la organización.</p> <p>Asesora al director de la División en la materia de actuación de cooperativas y sociedades anónimas, en la constitución y modificaciones estatutarias de instituciones de intermediación financiera, compañías de seguros, y en la titularidad de inmuebles rurales.</p> |
|---|

Realiza toda otra función afín que se le sea encomendada

VI. Niveles de Exigencia

| | Alto | Medio | Bajo |
|---------------------------------|-------------|--------------|-------------|
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | | X | |
| AUTONOMÍA REQUERIDA | | X | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | X | | |
| PERICIA | X | | |

VII. Relación Jerárquica

| | |
|--|---|
| Supervisa: <input type="checkbox"/> | No supervisa <input checked="" type="checkbox"/> |
|--|---|

VIII. Condiciones de Trabajo

- a) **Carga Horaria:** 6 horas de lunes a viernes
- b) **Remuneración:** valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).
- Grado 12- \$ 34.688 (pesos uruguayos treinta y cuatro mil seiscientos ochenta y ocho)
 - Grado 10- \$31.554 (pesos uruguayos treinta y un mil quinientos cincuenta y cuatro)
- c) **Lugar habitual de desempeño:** Paysandú 941 3er.piso Montevideo
- d) **Otras condiciones específicas:** Disponibilidad para cumplir tareas en horarios y destinos rotativos

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A - Formación Título de Doctor en Derecho y Ciencias Sociales o equivalente expedido por la Facultad de Derecho de la Universidad de la Republica o por las instituciones habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura.

B.- Experiencia:

C.- Otros:

2. A VALORAR

A.- Formación:

Formación de posgrado en Derecho Administrativo o Derecho Público, Comercial y /o Cooperativo.

Cursos relativos a normativa y procedimientos de aplicación en la Administración Pública, Sociedades Anónima y de Cooperativa.

Cursos de comunicación, negociación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal y liderazgo.

Seminarios, congresos, talleres u otro tipo de capacitaciones realizadas por instituciones de reconocida idoneidad y vinculados al objetivo de la función.

B.- Experiencia

Experiencia profesional en Derecho Administrativo , Comercial y Cooperativo (Tocaf, Decreto 500, Ley de sociedades comerciales y cooperativas)

C.- Otros

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- Conciencia Organizacional
- Habilidad analítica
- Trabajo en Equipo
- Proactividad
- Relacionamiento y comunicación interpersonal
- Orientación al usuario
- Comportamiento ético con el servicio publico

A12 – ESCRIBANO

I. Ubicación del requerimiento

| |
|---|
| Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: AUDITORIA INTERNA DE LA NACION |
| Unidad Organizativa: SE DETERMINARA A JUICIO DE LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACION |

II. Plazas

| |
|--|
| Cantidad de Plazas: 1 |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|---|
| Finalidad: En calidad de depositario de la fe pública, controlar, estudiar, autorizar, y documentar actos, contratos o situaciones jurídicas de bienes y personas. |
|---|

IV. Identificación del Puesto

| |
|---------------------------------|
| Nombre: |
| Escalafón: A |
| Grado: 12 |
| Denominación: Asesor III |
| Serie: Escribano |

Artículo 29.- El escalafón "A" Profesional Universitario, comprende los cargos y contratos de función pública a los que sólo pueden acceder los profesionales, liberales o no, que posean título universitario expedido, reconocido o revalidado por las autoridades competentes y que correspondan a planes de estudio de duración no inferior a cuatro años.

V. Tareas Claves

| |
|--|
| <p>Comprueba y documenta toda clase de hechos y da autenticidad a los actos jurídicos. Apoya y asesora en los asuntos jurídicos sometidos a su consideración a todas las Divisiones de la Unidad Ejecutora.</p> <p>Redacta y analiza los pliegos de las licitaciones y asesora en los procedimientos de contratación</p> <p>Estudia y analiza todos los aspectos relativos a las modificaciones legales o reglamentarias introducidas a la normativa vigente y demás normas dentro del ámbito de competencia de la AIN, así como a los nuevos cometidos atribuidos.</p> <p>Propone las posibles alternativas respecto a las modificaciones reseñadas.</p> <p>Asesora y redacta, manuales de procedimientos, instructivos y criterios a adoptar por las diferentes Divisiones.</p> <p>Integra equipos multidisciplinarios asesorando en la temática de su competencia.</p> <p>Evacua las consultas técnicas y legales dentro de la organización y efectuadas por terceros.</p> <p>Realiza toda otra función que le sea encomendada.</p> |
|--|

VI. Niveles de Exigencia

| | Alto | Medio | Bajo |
|---------------------------------|-------------|--------------|-------------|
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | | X | |
| AUTONOMÍA REQUERIDA | | X | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | | X | |
| PERICIA | | X | |

VII. Relación Jerárquica

| | |
|--|---|
| Supervisa: <input type="checkbox"/> | No supervisa <input checked="" type="checkbox"/> |
|--|---|

VIII. Condiciones de Trabajo

- a) **Carga Horaria:** 6 horas de lunes a viernes
- b) **Remuneración:** valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).
 - \$ 34.688 (pesos uruguayos treinta y cuatro mil seiscientos ochenta y ocho)
- c) **Lugar habitual de desempeño:** Paysandú 941 3er.piso Montevideo
- d) **Otras condiciones específicas:** Disponibilidad para cumplir tareas en horarios y destinos rotativos

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A- Formación Título de Escribano Publico expedido por la Facultad de Derecho de la Universidad de la Republica o por las instituciones habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura.

B.- Experiencia:

C.- Otros:

2. A VALORAR

A.- Formación:

Formación de posgrado

Actualización profesional

Cursos relativos a normativa y procedimientos de aplicación en la Administración Publica, Sociedades Anónima y de Cooperativa.

Cursos de comunicación, negociación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal y liderazgo.

Seminarios, congresos, talleres u otro tipo de capacitaciones realizadas por instituciones de reconocida idoneidad y vinculados al objetivo de la función.

B.- Experiencia

Experiencia profesional y conocimientos de la normativa de aplicación según cometidos de la organización (Tocaf, Decreto 500, Ley de sociedades comerciales y cooperativas, Mercado de Valores, etc.)

Al menos 18 meses de experiencia profesional en la Administración Publica

C.- Otros

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- Conciencia Organizacional
- Habilidad analítica
- Trabajo en Equipo
- Proactividad
- Relacionamiento y comunicación interpersonal
- Orientación al usuario
- Comportamiento ético con el servicio publico

B10 – TÉCNICO INFORMÁTICO

I. Ubicación del requerimiento

| |
|---|
| Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: AUDITORIA INTERNA DE LA NACION |
| Unidad Organizativa: SE DETERMINARA A JUICIO DE LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |

II. Plazas

| |
|--|
| Cantidad de Plazas: 1 |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|--|
| Finalidad: Auditar sistemas informáticos, en el marco de las auditorías cometido de la Unidad, identificar y reportar cambios significativos, amenazas y /o exposición de la información, y asesorar en la materia técnica de su profesión. |
|--|

IV. Identificación del Puesto

| |
|--------------------------------|
| Nombre: |
| Escalafón: B |
| Grado: 10 |
| Denominación: Técnico I |
| Serie: Informático |

*Artículo 30.- El escalafón "B" Técnico, comprende los cargos y contratos de función pública de quienes hayan obtenido una especialización de nivel universitario o similar, que corresponda a planes de estudio cuya duración deberá ser equivalente a dos años, como mínimo de carrera universitaria liberal, y en virtud de los cuales hayan obtenido título habilitante diploma o certificado. También incluye a quienes hayan aprobado no menos del equivalente a tres años de carrera universitaria incluida en el escalafón técnico profesional A. Ley 15.809

V. Tareas Claves

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Ejecuta auditorias informáticas en los órganos que integran el ámbito de competencias de la AIN.▪ Administra base de datos MySQL Server.▪ Asegura el resguardo de la información de acuerdo a copias de seguridad y planes de contingencia para salvaguardar la información en función de su criticidad.▪ Administra, gestiona y es responsable de la adquisición de toda licencia de SW utilizada en la organización▪ Identifica, evalúa, define e implementa herramientas tecnológicas que permitan optimizar y asegurar una eficaz implementación de los diversos programas que dispone la institución▪ Desarrolla y efectúa las actividades de mantenimiento de sistemas específicos y sistemas Web.▪ Apoya al usuario, al personal y a quien se determine en el uso y la aplicación de las herramientas informáticas.▪ Diseña, y elabora las políticas necesarias para mantener actualizado y en correcto funcionamiento los activos informáticos de la organización.▪ Realiza toda otra función afín que se le asigne |
|---|

VI. Niveles de Exigencia

| | Alto | Medio | Bajo |
|---------------------------------|-------------|--------------|-------------|
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | | x | |
| AUTONOMÍA REQUERIDA | | x | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | | x | |
| PERICIA | | x | |

VII. Relación Jerárquica

| | |
|--|---|
| Supervisa: <input type="checkbox"/> | No supervisa <input checked="" type="checkbox"/> |
|--|---|

VIII. Condiciones de Trabajo

| |
|---|
| a) Carga Horaria: 6 horas de lunes a viernes |
| b) Remuneración: valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde). <ul style="list-style-type: none">▪ \$ 30.442 (pesos uruguayos treinta mil cuatrocientos cuarenta y dos) |
| c) Lugar habitual de desempeño: Paysandú 941 3er.piso Montevideo. |
| d) Otras condiciones específicas: Disponibilidad para cumplir tareas en horario y destinos rotativos. |

IX. Requisitos solicitados:

2. EXCLUYENTES

| |
|--|
| A. - Formación Titulo Analista programador, analista de sistemas , o Tecnólogo expedido por la Facultad de Ingeniería o por las instituciones habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura |
| B.- Experiencia: |
| C.- Otros: |

2. A VALORAR

| |
|--|
| A.- Formación: Cursos en Seguridad de la Información y Auditorias Seminarios, congresos, talleres u otro tipo de capacitaciones realizadas por instituciones de reconocida idoneidad y vinculados al objetivo de la función. |
| B.- Experiencia : Desarrollo de sistemas, elaboración de material, sitios web, sistemas operativos Diseño y Programación Web. Confección y mantenimiento de redes. En desarrollo, implementación y mantenimiento de BD, redes, etc. Experiencia debidamente acreditada en tareas similares a las descriptas Experiencia en auditorias informáticas. |
| C.- Otros: |

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- Conciencia Organizacional
- Habilidad analítica
- Trabajo en Equipo
- Proactividad
- Relacionamiento y comunicación interpersonal
- Orientación al usuario
- Comportamiento ético con el servicio publico

C6 y 8 ADMINISTRATIVO

I. Ubicación del requerimiento

| |
|--|
| Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: AUDITORIA INTERNA DE LA NACION |
| Unidad/es Organizativa/as: Se determinará de acuerdo a las necesidades de la organización |

II. Plazas

| |
|---|
| Cantidad de Plazas: 4 ADMINISTRATIVOS I C - 8 6 ADMINISTRATIVOS III C - 6 |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|--|
| Finalidad: Ejecutar actividades administrativas semi-estructuradas, de baja y mediana complejidad, pertinentes a las distintas unidades organizativas, aplicando técnicas administrativas, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de cada Unidad. |
|--|

IV. Identificación del Puesto

| |
|---|
| Nombre: |
| Escalafón: C |
| Grado: 8 Y 6 |
| Denominación: ADMINISTRATIVO I Y III |
| Serie: Administrativo |

*Artículo 31.- El escalafón "C" Administrativo, comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentos y el desarrollo de actividades, como la planificación, coordinación, organización, dirección y control, tendientes a logro de los objetivos del servicio en el que se realizan, así como toda otra actividad no incluida en los demás escalafones. Ley 15.809

V. Tareas Claves

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Atiende y orienta público y funcionariado en materia de su oficina, sea en forma personal, telefónica o vía informática.▪ Mantiene actualizados los registros.▪ Registra, clasifica, reproduce y archiva documentos en soporte material o electrónico.▪ Utiliza herramientas ofimáticas de Office o similares (procesador de texto y planilla electrónica), etc.▪ Interpreta, redacta y escribe documentos de diferente grado de complejidad, de acuerdo a modelos o instrucciones.▪ Emplea herramientas de gestión electrónica de expedientes, realiza búsquedas y consultas, registra e informa os resultados.▪ Recibe, confecciona y da trámite a expedientes y otros documentos.▪ Realiza cualquier otra actividad relativa a la función administrativa. |
|---|

VI. Niveles de Exigencia

| | C6 al C8 | | |
|---------------------------------|----------|-------|------|
| | Alto | Medio | Bajo |
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | | X | |
| AUTONOMÍA REQUERIDA | | X | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | | X | |
| PERICIA | | X | |

VII. Relación Jerárquica

| | |
|--|---|
| Supervisa: <input type="checkbox"/> | No supervisa <input checked="" type="checkbox"/> |
|--|---|

VIII. Condiciones de Trabajo

| |
|---|
| <p>a) Carga Horaria: 6 HORAS de lunes a viernes</p> <p>b) Remuneración: valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Grado 8 \$ 27.967 (pesos uruguayos veintisiete mil novecientos sesenta y siete)▪ Grado 6 \$ 25.615 (pesos uruguayos veinticinco mil seiscientos quince) <p>c) Lugar habitual de desempeño: Paysandú 941 3er piso Montevideo</p> <p>d) Otras condiciones específicas: Disponibilidad para cumplir tareas en horarios y destinos rotativos.</p> |
|---|

IX. Requisitos solicitados:

| |
|--|
| 1. EXCLUYENTES |
| A. - Formación: Bachillerato Tecnológico en Administración (CETP ex UTU) o Bachillerato completo (Consejo de Educación Secundaria) o equivalente según los distintos planes. |
| B.- Experiencia: |
| C.- Otros: |

2. A VALORAR

| |
|--|
| A.- Formación Cursos relativos a procedimientos administrativos de aplicación en la Administración Pública. Cursos de atención a la ciudadanía, atención telefónica, comunicación, negociación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal. Seminarios, congresos, talleres u otro tipo de capacitaciones realizadas por instituciones de reconocida idoneidad y vinculados al objetivo de la función. Manejo de herramientas ofimáticas y conectividad u otros cursos |
| B.- Experiencia Experiencia probada de un año o más en tareas administrativas en la administración pública. |
| C.- Otros |

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Conciencia Organizacional• Trabajo en Equipo• Proactividad• Relacionamiento y comunicación interpersonal• Orientación al usuario• Comportamiento ético con el servicio publico |
|---|

D13 – AYUDANTE DE AUDITORÍA – INSPECTOR

I. Ubicación del requerimiento

| |
|--|
| Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: AUDITORIA INTERNA DE LA NACION |
| Unidad Organizativa: SE DEFINIRÁ DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. |

II. Plazas

| |
|--|
| Cantidad de Plazas: 1 |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|--|
| Finalidad: Ejecutar tareas analíticas o poco estructuradas, dentro de una amplia gama de procesos, normas y procedimientos. Apoyo, desarrollo de controles y proyectos, análisis de nuevos procesos y operaciones, en el marco de las auditorías cometido de la Unidad. |
|--|

IV. Identificación del Puesto

| |
|---|
| Nombre: |
| Escalafón: D |
| Grado: 13 |
| Denominación: Ayudante Auditoría Inspector |
| Serie: Especializado |

* Artículo 32.- El escalafón "D" Especializado, comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas en las que predomina la labor de carácter intelectual, para cuyo desempeño fuere menester conocer técnicas impartidas normalmente por centros de formación de nivel medio o en los primeros años de los cursos universitarios de nivel superior. Ley 15.809.

V. Tareas Claves

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Dirigir y orientar el trabajo de los funcionarios a su cargo.• Supervisar y o desarrollar la preparación y el procesamiento de distintos tipos de información, datos, documentos y valores.• Asistir al profesional a cargo de las auditorías, realizando relevamientos, estudios, análisis y diseño de procesos y procedimientos que involucren a la Organización.• Proponer mejoras en procesos y procedimientos de auditoría y colaborar en la planificación de actividades de la Organización.• Interactuar con funcionarios y público, en temas vinculados con su función, a fin de dar solución a los requerimientos u orientar al respecto. |
|--|

VI. Niveles de Exigencia

| | Alto | Medio | Bajo |
|---------------------------------|-------------|--------------|-------------|
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | | X | |
| AUTONOMÍA REQUERIDA | | X | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | | X | |
| PERICIA | | X | |

VII. Relación Jerárquica

| | | | |
|------------|-------------------------------------|--------------|--------------------------|
| Supervisa: | <input checked="" type="checkbox"/> | No supervisa | <input type="checkbox"/> |
|------------|-------------------------------------|--------------|--------------------------|

VIII. Condiciones de Trabajo

| |
|---|
| a) Carga Horaria: 6 horas de lunes a viernes. |
| b) Remuneración: valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde). \$ 35.266 (pesos uruguayos treinta y cinco mil doscientos sesenta y seis) |
| c) Lugar habitual de desempeño: Paysandú 941 3er.piso Montevideo. Eventualmente podrá trasladarse al interior para la realización de auditorías. |
| d) Otras condiciones específicas: Disponibilidad para cumplir tareas en horarios y destinos rotativos. |

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

| |
|---|
| A. - Formación Bachillerato Completo. Bachillerato Tecnológico en Administración (CETP ex UTU) o Bachillerato completo (Consejo de Educación Secundaria) o equivalente según los distintos planes. Cursos específicos en los temáticos o primeros años de estudios terciarios afines. |
| B.- Experiencia: |
| C.- Otros: |

2. A VALORAR

| |
|---|
| A.- Formación: Manejo Word, Excel, Windows Procedimientos administrativos en la Administración Pública. Cursos de Sistema Integrado de Información Financiera, Sistema Integrado de Compras Estatales, Sistema Gestión Humana, Seguridad de la Información y Cursos de Auditoría. Seminarios, congresos, talleres u otro tipo de capacitaciones realizadas por instituciones de reconocida idoneidad y vinculados al objetivo de la función. |
| B.- Experiencia: Experiencia probada de un año o más en las tareas similares a las descritas. |
| C.- Otros: |

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Proactividad• Trabajo en Equipo• Conciencia Organizacional• Habilidad analítica• Relacionamiento y comunicación interpersonal• Orientación al usuario• Comportamiento ético con el servicio publico |
|---|

F3 – SERVICIOS

I. Ubicación del requerimiento

| |
|---|
| Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: AUDITORIA INTERNA DE LA NACION |
| Unidad Organizativa: SE DETERMINARA EN FUNCION DE LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACION |

II. Plazas

| |
|--|
| Cantidad de Plazas: 1 |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|--|
| Finalidad: Controlar la entrada y salida de personas, documentos y materiales del organismo. Informar y orientar sobre la ubicación de dependencias y trámites a realizar. Trasladar documentación y materiales. |
|--|

IV. Identificación del Puesto

| |
|--------------------------------|
| Nombre: |
| Escalafón: F* |
| Grado: 3 |
| Denominación: Servicios |
| Serie: AUXILIAR II |

*Artículo 34.- El escalafón "F" de Servicios Auxiliares, comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas de limpieza, portería, conducción, transporte de materiales o expedientes, vigilancias, conservación y otras tareas similares. Ley 15.589.

V. Tareas Claves

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Abre y cierra la Oficina▪ Controla la entrada de público y brinda orientación a dónde dirigirse.▪ Traslada documentación y materiales dentro y fuera del organismo▪ Anuncia a quienes concurren a las dependencias que corresponda▪ Reporta a la persona responsable de la Comisión de Seguridad de la Información los incidentes de seguridad que pueda detectar o sospechar▪ Lleva los registros que se establezcan.▪ Corrige situaciones anómalas o riesgosas, o informa a quien corresponda cuando no está la solución a su alcance. |
|--|

VI. Niveles de Exigencia

| | F3 | | |
|---------------------------------|------|-------|------|
| | Alto | Medio | Bajo |
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | | X | |
| AUTONOMÍA REQUERIDA | | X | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | | X | |
| PERICIA | | X | |

VII. Relación Jerárquica

| | |
|--|---|
| Supervisa: <input type="checkbox"/> | No supervisa <input checked="" type="checkbox"/> |
|--|---|

VIII. Condiciones de Trabajo

| |
|--|
| a) Carga Horaria: 6 HORAS de lunes a viernes. |
| b) Remuneración: valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde). \$23.715 (pesos uruguayos veintitrés mil setecientos quince) |
| c) Lugar habitual de desempeño: Paysandú 941 3er.Piso Montevideo |
| d) Otras condiciones específicas: El horario puede rotar de acuerdo a necesidades del servicio, cubriéndose entre las 8 y las 18 h. |

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

| |
|--|
| A.- Formación: Ciclo Básico o equivalente en distintos planes. |
| B.- Experiencia: |
| C.- Otros: |

2. A VALORAR

| |
|--|
| A.- Formación Cursos de: - Informática básica - Atención a la Ciudadanía. - Resucitación y primeros auxilios - otros relacionados a la tarea |
| B.- Experiencia En tareas similares. |
| C.- Otros |

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Relacionamiento y comunicación interpersonal• Orientación al usuario• Comportamiento ético con el servicio publico• Proactividad |
|--|

Tesorería General de la Nación

C8 y 10 ADMINISTRATIVO

I. Ubicación del requerimiento

| |
|---|
| Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: Tesorería General de la Nación |
| Unidad/es Organizativa/as: Se definirá de acuerdo a las necesidades del servicio |

II. Plazas

| |
|---|
| Cantidad de Plazas: C8 – 4 plazas, C10 – 1 plaza |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|---|
| Finalidad: Ejecutar actividades administrativas semi-estructuradas de baja y mediana complejidad, pertinentes a las distintas unidades organizativas, aplicando técnicas administrativas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de cada Unidad. |
|---|

IV. Identificación del Puesto

| |
|---|
| Nombre: |
| Escalafón: C |
| Grado: 8 y 10 |
| Denominación: C8- administrativo III, C10 – administrativo I |
| Serie: Administrativo |

*Artículo 31.- El escalafón "C" Administrativo, comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentos y el desarrollo de actividades, como la planificación, coordinación, organización, dirección y control, tendientes a logro de los objetivos del servicio en el que se realizan, así como toda otra actividad no incluida en los demás escalafones. Ley 15.809

V. Tareas Claves

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Atiende y orienta público y funcionariado en materia de su oficina, sea en forma directa, telefónica o vía informática (vía web, correo electrónico, etc.).• Mantiene actualizados los registros y bases de datos en diferentes medios.• Registra, clasifica, reproduce y archiva documentos en soporte material o electrónico.• Maneja equipamiento informático y de oficina.• Utiliza herramientas ofimáticas de Office o similares (procesador de texto y planilla electrónica).• Interpreta, redacta y escribe documentos de diferente grado de complejidad, de acuerdo a modelos o instrucciones.• Opera datos mediante planilla de cálculo. |
|---|

- Emplea herramientas de gestión electrónica de expedientes, realiza búsquedas y consultas, registra e informa a partir de los resultados que se obtengan del sistema.
- Recibe, arma y da trámite a expedientes y otros documentos administrativos
- Realiza cualquier otra actividad relativa a la función administrativa, que le sea solicitada.

VI. Niveles de Exigencia

| | C8 – C10 | | |
|---------------------------------|----------|-------|------|
| | Alto | Medio | Bajo |
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | | X | |
| AUTONOMÍA REQUERIDA | | X | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | | X | |
| PERICIA | | X | |

VII. Relación Jerárquica

| | | | | |
|-------------------|--------------------------|---------------------|---|-------------------------------------|
| Supervisa: | <input type="checkbox"/> | No supervisa | X | <input checked="" type="checkbox"/> |
|-------------------|--------------------------|---------------------|---|-------------------------------------|

VIII. Condiciones de Trabajo

- a) **Carga Horaria:** 6h15 diarias, a desarrollarse entre las 10 y las 18, de lunes a viernes.
- b) **Remuneración** valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).
 C8 – \$15.506 (pesos uruguayos quince mil quinientos seis)
 C10 – \$17.786 (pesos uruguayos diecisiete mil setecientos ochenta y seis)
- c) **Lugar habitual de desempeño:** Montevideo
- d) **Otras condiciones específicas:**

IX. Requisitos solicitados:

| |
|--|
| 1. EXCLUYENTES |
| A. - Formación: Bachillerato Tecnológico en Administración (CETP ex UTU) o Bachillerato completo (Consejo de Educación Secundaria) o equivalente según los distintos planes. |
| B.- Experiencia: |
| C.- Otros: |

2. A VALORAR

| |
|---|
| A.- Formación Cursos relativos a procedimientos administrativos de aplicación en la Administración Pública. Cursos de atención a la ciudadanía, atención telefónica, comunicación, negociación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal. |
| B.- Experiencia Experiencia probada de un año o más en tareas administrativas en la Administración Pública, especialmente como cajero pagador , liquidación de pagos y/o tareas inherentes a secretaría. |
| C.- Otros Manejo de herramientas ofimáticas y conectividad. Manejo acreditado de SIIF y sistemas contables. |

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Dinamismo• Buen relacionamiento interpersonal• Capacidad de trabajo en equipo |
|---|

Dirección General Impositiva

A13, 14 y 15 - ABOGADO

I. Ubicación del requerimiento

| |
|--|
| Inciso: MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS |
| Unidad/es Ejecutora/as: DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA |
| Unidad/es Organizativa/as: Diversas divisiones en función de las necesidades de la UE |

II. Plazas

| |
|---|
| Cantidad de Plazas: 5 (A15 -3, A14 - 1, A13 - 1) |
| Naturaleza del Vínculo: PRESUPUESTADO |

III. Objeto del Puesto

| |
|--|
| Finalidad: Asesorar a la Administración en materia jurídico tributaria, representarla y patrocinarla, en especial, ante el Poder Judicial y el TCA. |
|--|

IV. Identificación del Puesto

| |
|--|
| Nombre: ABOGADO TRIBUTARISTA AVANZADO |
| Escalafón/Tipo: A PROFESIONAL |
| Grado/Nivel: A 15 - 3 plazas A 14 - 1 “ A 13 - 1 “ |
| Denominación: A 15 - ASESOR II A 14 - ASESOR III A 13 - ASESOR IV |
| Serie: ABOGADO |

Artículo 29.- El escalafón "A" Profesional Universitario, comprende los cargos y contratos de función pública a los que sólo pueden acceder los profesionales, liberales o no, que posean título universitario expedido, reconocido o revalidado por las autoridades competentes y que correspondan a planes de estudio de duración no inferior a cuatro años. Ley 15.809

V. Tareas Claves

| |
|--|
| Tareas: |
| ▪ Asesorar, informar, dictaminar y representar a la Administración en materia jurídica y tributaria. |
| ▪ Asesorar en la incidencia de las modificaciones legislativas y en la elaboración de proyectos legislativos o reglamentarios. |
| ▪ Toda otra tarea, encomendada por el supervisor inmediato. |

VI. Niveles de Exigencia

| | Alto | Medio | Bajo |
|---------------------------------|------|-------|------|
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | X | | |
| AUTONOMIA REQUERIDA | X | | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | X | | |
| PERICIA | X | | |

VII. Relación Jerárquica

| | |
|-------------------|-----------------------|
| Supervisa: | No supervisa X |
|-------------------|-----------------------|

VIII. Condiciones de Trabajo

| |
|--|
| a) Carga Horaria: Base mínima 40 Horas semanales (Art. 11 Dto. 166/005) |
| b) Remuneración propuesta: valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde). <ul style="list-style-type: none">▪ A 15 - \$ 106,949 (pesos uruguayos ciento seis mil novecientos cuarenta y nueve)▪ A 14 - \$ 103,339 (pesos uruguayos ciento tres mil trescientos treinta y nueve.)▪ A 13 - \$ 100,032 (pesos uruguayos cien mil treinta y dos) |
| c) Lugar habitual de desempeño: DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA Sede Central |
| d) Otras condiciones específicas: Régimen de dedicación exclusiva e incompatibilidades (Decreto N° 166/2005) |

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

| |
|---|
| A. - Formación: Título profesional habilitante para ejercer la Abogacía, otorgado por la UDELAR o título equivalente otorgado por instituciones públicas y/o privadas habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura. Habilitación de la Suprema Corte de Justicia para ejercer la profesión. |
| B.- Experiencia: |
| C.- Otros: |

2. A VALORAR

| |
|---|
| A.- Formación Cursos de capacitación, perfeccionamiento y seminarios en el área del Derecho Tributario. Postgrado, Maestría y/o Doctorado en el área del Derecho Tributario. Docencia, publicaciones y/o investigaciones en temática tributaria. |
| B.- Experiencia: Tres años o más de experiencia profesional documentada en materia jurídica y tributaria. |
| C.- Otros Idioma inglés Dominio en aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, correo electrónico) con acreditación. |

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

| |
|--|
| Orientación a resultados Comportamiento ético con el servicio público Compromiso Proactividad (iniciativa) Habilidad analítica Toma de decisiones |
|--|

A10 y 11 – CONTADOR

I. Ubicación del requerimiento

| |
|--|
| Inciso: MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS |
| Unidad/es Ejecutora/as: DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA |
| Unidad/es Organizativa/as: Diversas divisiones en función de las necesidades de la UE |

II. Plazas

| |
|--|
| Cantidad de Plazas: 8 – A11, 1 – A10 |
| Naturaleza del Vínculo: PRESUPUESTADO |

III. Objeto del Puesto

| |
|--|
| Finalidad: <ul style="list-style-type: none">▪ Asesorar a la Administración en materia tributaria.▪ Auditar, gestionar y asistir a los contribuyentes. |
|--|

IV. Identificación del Puesto

| |
|--|
| Nombre: CONTADOR TRIBUTARISTA AVANZADO |
| Escalafón/Tipo: "A" PROFESIONAL |
| Grado/Nivel: 11 y 10 |
| Denominación: ASESOR VI (A11), ASESOR VII (A10) |
| Serie: CONTADOR |

Artículo 29.- El escalafón "A" Profesional Universitario, comprende los cargos y contratos de función pública a los que sólo pueden acceder los profesionales, liberales o no, que posean título universitario expedido, reconocido o revalidado por las autoridades competentes y que correspondan a planes de estudio de duración no inferior a cuatro años. Ley 15.809

V. Tareas Claves

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Auditar a los contribuyentes en materia fiscal, en todo el territorio nacional.▪ Controlar y gestionar a contribuyentes.▪ Asistir e informar a los contribuyentes en materia tributaria.▪ Asesorar a la Administración en materia tributaria.▪ Toda otra tarea relacionada a la gestión de los contribuyentes ya sea esta de control, información, y/o asistencia, encomendada por el supervisor inmediato. |
|---|

VI. Niveles de Exigencia

| | Alto | Medio | Bajo |
|---------------------------------|------|-------|------|
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | X | | |
| AUTONOMIA REQUERIDA | X | | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | X | | |
| PERICIA | X | | |

VII. Relación Jerárquica

| | |
|-------------------|-----------------------|
| Supervisa: | No supervisa X |
|-------------------|-----------------------|

VIII. Condiciones de Trabajo

| |
|---|
| a) Carga Horaria: Base mínima 40 Horas semanales (Art. 11 Dto. 166/005) |
| b) Remuneración propuesta: valores nominales a enero de 2012, más beneficios |

| |
|---|
| <p>sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).</p> <ul style="list-style-type: none"> - A 11: \$ 94. 554 (pesos uruguayos noventa y cuatro mil quinientos cincuenta y cuatro) - A10: \$74.822 (pesos uruguayos setenta y cuatro mil ochocientos veintidós) <p>c) Lugar habitual de desempeño: DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA Sede Central</p> <p>d) Otras condiciones específicas: Régimen de dedicación exclusiva e incompatibilidades (Decreto N° 166/2005). Disponibilidad para viajar al interior.</p> |
|---|

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

| |
|---|
| <p>A. - Formación: Título de Contador expedido por la UDELAR o título equivalente otorgado por universidades privadas habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura.</p> |
| <p>B.- Experiencia:</p> |
| <p>C.- Otros:</p> |

2. A VALORAR

| |
|---|
| <p>A.- Formación Cursos de capacitación, perfeccionamiento y seminarios sobre temática Tributaria. Postgrado, Maestría y Doctorado en el área Tributaria. Docencia, publicaciones y/o investigaciones en temática tributaria.</p> |
| <p>B.- Experiencia: Tres o más años de experiencia documentada en el área tributaria, a partir del nuevo sistema tributario en el ámbito público y/o privado.</p> |
| <p>C.- Otros Idioma inglés. Dominio en aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, correo electrónico) con acreditación</p> |

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

| |
|---|
| <p>Orientación a resultados Comportamiento ético con el servicio público Compromiso Proactividad (iniciativa) Habilidad analítica Toma de decisiones</p> |
|---|

C8 al 14 ADMINISTRATIVO

I. Ubicación del requerimiento

| |
|--|
| Inciso: MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS |
| Unidad/es Ejecutora/as: DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA |
| Unidad/es Organizativa/as: Diversas divisiones de la DGI, en función de las necesidades del servicio. |

II. Plazas

| |
|--|
| Cantidad de Plazas: Montevideo C 13 - 2 plazas C 12 - 2 " C 11 - 5 " C 10 - 5 " C 09 - 2 " C 08 - 5 " Resto del País: C 14 - 1 plaza - Bella Unión C 14 - 1 " - Castillos C 14 - 1 " - Dolores |
| Naturaleza del Vínculo: PRESUPUESTADO |

III. Objeto del Puesto

| |
|--|
| Finalidad: Aplicar los procedimientos administrativo-tributarios. |
|--|

IV. Identificación del Puesto

| |
|--|
| Nombre: Administrativo Tributario |
| Escalafón: C * |
| Grado: 8 a 14 |
| Denominación: C 14 - ADMINISTRATIVO I C 13 - ADMINISTRATIVO II C 12 - ADMINISTRATIVO III C 11 - ADMINISTRATIVO IV C 10 - ADMINISTRATIVO V C 09 - ADMINISTRATIVO VI C 08 - ADMINISTRATIVO VII |
| Serie: Administrativo |

*Artículo 31.- El escalafón "C" Administrativo, comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentos y el desarrollo de actividades, como la planificación, coordinación, organización, dirección y control, tendientes a logro de los objetivos del servicio en el que se realizan, así como toda otra actividad no incluida en los demás escalafones. Ley 15.809

V. Tareas Claves

| |
|---|
| Tareas: Apoyar administrativamente a la Administración en: Registro de contribuyentes; Convenios; Certificados; Gestión; Recepción de declaraciones juradas; Asistencia e información, Cobro de tributos. Toda otra tarea relacionada, encomendada por el supervisor inmediato. |
|---|

VI. Niveles de Exigencia

| | C8 al C10 | | | C11 al C14 | | |
|---------------------------------|-----------|-------|------|------------|-------|------|
| | Alto | Medio | Bajo | Alto | Medio | Bajo |
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | | X | | X | | |
| AUTONOMÍA REQUERIDA | | X | | X | | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | | X | | X | | |
| PERICIA | | X | | X | | |

VII. Relación Jerárquica

| | |
|-------------------|-----------------------|
| Supervisa: | No supervisa X |
|-------------------|-----------------------|

VIII. Condiciones de Trabajo

| |
|--|
| a) Carga Horaria: Base mínima 40 Horas semanales (Art. 11 Dto. 166/005) |
| b) Remuneración propuesta: valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde). <ul style="list-style-type: none">▪ C 14 - \$ 53.098 (pesos uruguayos cincuenta y tres mil noventa y ocho)▪ C 13 - \$ 48.536 (pesos uruguayos cuarenta y ocho mil quinientos treinta y seis)▪ C 12 - \$ 45.957 (pesos uruguayos cuarenta y cinco mil novecientos cincuenta y siete)▪ C 11 - \$ 42.389 (pesos uruguayos cuarenta y dos mil trescientos ochenta y nueve)▪ C 10 - \$ 38.011 (pesos uruguayos treinta y ocho mil once)▪ C 09 - \$ 35.991 (pesos uruguayos treinta y cinco mil novecientos noventa y uno)▪ C 08 - \$ 32.862 (treinta y dos mil ochocientos sesenta y dos) |
| c) Lugar habitual de desempeño: DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA Sede Central (C8 al 13), Oficinas locales de Bella Unión, Castillos y Dolores (C14) |
| d) Otras condiciones específicas: Régimen de dedicación exclusiva e incompatibilidades (Decreto N° 166/2005) |

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

| |
|---|
| A. - Formación: Bachillerato Tecnológico en Administración (CETP ex UTU) o Bachillerato completo (Consejo de Educación Secundaria) o equivalente según los distintos planes. o Art. 4º del Decreto N° 333/08. |
| B.- Experiencia: |
| C.- Otros: Dominio básico en aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Correo electrónico) que se medirán mediante prueba. |

2. A VALORAR

| |
|---|
| A.- Formación Cursos relativos a procedimientos administrativos de aplicación en la Administración Pública. Cursos de atención a la ciudadanía, atención telefónica, comunicación, negociación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal. Cursos específicos en área tributaria. |
| B.- Experiencia: Experiencia en gestión tributaria. |
| C.- Otros |

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

Orientación a resultados
Orientación al ciudadano
Comportamiento ético con el servicio público
Compromiso
Proactividad (iniciativa)
Capacidad para aprender
Comunicación efectiva

D9 al 14 ADMINISTRATIVO

I. Ubicación del requerimiento

| |
|--|
| Inciso: MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS |
| Unidad/es Ejecutora/as: DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA |
| Unidad/es Organizativa/as: Diversas divisiones de la DGI, en función de las necesidades del servicio. |

II. Plazas

| |
|--|
| Cantidad de Plazas: D 14 - 2 plazas D 13 - 1 “ D 12 - 2 “ D 11 - 2 “ D 10 - 2 “ D 09 - 4 “ |
| Naturaleza del Vínculo: PRESUPUESTADO |

III. Objeto del Puesto

| |
|--|
| Finalidad: Aplicar los procedimientos administrativo-tributarios. |
|--|

IV. Identificación del Puesto

| |
|--|
| Nombre: ESPECIALISTA TRIBUTARISTA |
| Escalafón: “D” * |
| Grado: 9 a 14 |
| Denominación: D 14 - ESPECIALISTA I D 13 - ESPECIALISTA II D 12 - ESPECIALISTA III D 11 - ESPECIALISTA IV D 10 - ESPECIALISTA V D 09 - ESPECIALISTA VI |
| Serie: ESPECIALIZACION |

*Artículo 32.- El escalafón "D" Especializado, comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas en las que predomina la labor de carácter intelectual, para cuyo desempeño fuere menester conocer técnicas impartidas normalmente por centros de formación de nivel medio o en los primeros años de los cursos universitarios de nivel superior. Ley 15.809

V. Tareas Claves

| |
|--|
| Tareas: Apoyar administrativamente a la Administración en : Registro de contribuyentes; Convenios; Certificados; Gestión; Recepción de declaraciones juradas; Asistencia e información, Cobro de tributos. Toda otra tarea relacionada, encomendada por el supervisor inmediato. |
|--|

VI. Niveles de Exigencia

| | Alto | Medio | Bajo |
|---------------------------------|------|-------|------|
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | | X | |
| AUTONOMIA REQUERIDA | | X | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | | X | |
| PERICIA | | X | |

VII. Relación Jerárquica

| | | |
|------------|--------------|---|
| Supervisa: | No supervisa | X |
|------------|--------------|---|

VIII. Condiciones de Trabajo

| |
|---|
| <p>a) Carga Horaria: Base mínima 40 Horas semanales (Art. 11 Dto. 166/005)</p> <p>b) Remuneración propuesta: valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).</p> <ul style="list-style-type: none">▪ D 14 - \$ 53.098 (pesos uruguayos cincuenta y tres mil noventa y ocho)▪ D 13 - \$ 48.536 (pesos uruguayos cuarenta y ocho mil quinientos treinta y seis)▪ D 12 - \$ 45.957 (pesos uruguayos cuarenta y cinco mil novecientos cincuenta y siete)▪ D 11 - \$ 42.389 (pesos uruguayos cuarenta y dos mil trescientos ochenta y nueve)▪ D 10 - \$ 38.011 (pesos uruguayos treinta y ocho mil once)▪ D 09 - \$ 35.991 (pesos uruguayos treinta y cinco mil novecientos noventa y uno) <p>c) Lugar habitual de desempeño: DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA</p> <p>d) Otras condiciones específicas: Régimen de dedicación exclusiva e incompatibilidades (Decreto N° 166/2005)</p> |
|---|

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

| |
|---|
| <p>A. - Formación: Acreditar al menos uno de los siguientes:</p> <p>a) Haber completado cursos de nivel terciario en áreas administrativas y/o contables ante el Consejo de Educación Técnico Profesional (UTU).</p> <p>b) Poseer a la fecha de inscripción la formación de al menos dos años aprobados en carreras de formación universitaria en áreas administrativas y/o contables.</p> <p>c) Art. 4° del Decreto N° 333/08.</p> |
| <p>B.- Experiencia:</p> |
| <p>C.- Otros: Dominio básico en aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Correo electrónico) que se medirán mediante prueba.</p> |

2. A VALORAR

| |
|---|
| <p>A.- Formación Cursos relativos a procedimientos administrativos de aplicación en la Administración Pública. Cursos de atención a la ciudadanía, atención telefónica, comunicación, negociación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal. Cursos específicos en área tributaria.</p> |
| <p>B.- Experiencia: Experiencia en gestión tributaria.</p> |
| <p>C.- Otros</p> |

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

Orientación a resultados
Orientación al ciudadano
Comportamiento ético con el servicio público
Compromiso
Proactividad (iniciativa)
Capacidad para aprender
Comunicación efectiva

E8 – OFICIOS

I. Ubicación del requerimiento

| |
|---|
| Inciso: MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS |
| Unidad/es Ejecutora/as: DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA |
| Unidad/es Organizativa/as: División Administración |

II. Plazas

| |
|--|
| Cantidad de Plazas: E 08 - 1 plaza |
| Naturaleza del Vínculo: PRESUPUESTADO |

III. Objeto del Puesto

| |
|--|
| Finalidad: <ul style="list-style-type: none">▪ Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.▪ Toda otra tarea relacionada, encomendada por el supervisor Inmediato. |
|--|

IV. Identificación del Puesto

| |
|---------------------------------|
| Nombre: |
| Escalafón: "E" |
| Grado: 08 |
| Denominación: OFICIAL VI |
| Serie: OFICIOS |

*Artículo 33.- El escalafón "E" de Oficios, comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas en las que predominan el esfuerzo físico o habilidad manual o ambos y requieren conocimiento y destreza en el manejo de máquinas o herramientas. La idoneidad exigida deberá ser acreditada en forma fehaciente. Ley 15.809

V. Tareas Claves

| |
|---|
| Tareas: <ul style="list-style-type: none">▪ Instalaciones de carpintería y pintura.▪ Tareas de mantenimiento general.▪ Toda otra tarea relacionada, encomendada por el supervisor inmediato. |
|---|

VI. Niveles de Exigencia

| | Alto | Medio | Bajo |
|--|-------------|--------------|-------------|
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | | X | |
| AUTONOMIA REQUERIDA | | | X |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | | X | |
| PERICIA | | X | |

VII. Relación Jerárquica

| | | | |
|------------|--------------------------|--------------|-------------------------------------|
| Supervisa: | <input type="checkbox"/> | No supervisa | <input checked="" type="checkbox"/> |
|------------|--------------------------|--------------|-------------------------------------|

VIII. Condiciones de Trabajo

| |
|--|
| a) Carga Horaria: Base mínima 40 Horas semanales (Art. 11 Dto. 166/005) |
| b) Remuneración propuesta: valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde). \$32.862 (pesos uruguayos treinta y dos mil ochocientos sesenta y dos) |
| c) Lugar habitual de desempeño: DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA Sede Central |
| d) Otras condiciones específicas: Régimen de dedicación exclusiva e incompatibilidades (Decreto N° 166/2005) |

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

| |
|---|
| A. - Formación: Ciclo Básico o equivalente en distintos planes Certificado emitido por UTU o instituciones públicas o privadas habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura. |
| B.- Experiencia: Dos años de experiencia en tareas similares. |
| C.- Otros: |

2. A VALORAR

| |
|--|
| A.- Formación Cursos de capacitación vinculados a la tarea. |
| B.- Experiencia: Experiencia en mantenimiento, especialmente en carpintería y pintura, debidamente acreditada. |
| C.- Otros Informática básica a nivel de usuario. |

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

| |
|---|
| Orientación a resultados Comportamiento ético con el servicio público Compromiso Proactividad (iniciativa) |
|---|

F7 al 10 – SERVICIOS

I. Ubicación del requerimiento

| |
|---|
| Inciso: MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS |
| Unidad/es Ejecutora/as: DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA |
| Unidad/es Organizativa/as: División Administración |

II. Plazas

| |
|--|
| Cantidad de Plazas: F 10 - 2 plazas F 09 - 1 “ F 08 - 2 “ F 07 - 1 “ |
| Naturaleza del Vínculo: PRESUPUESTADO |

III. Objeto del Puesto

| |
|--|
| Finalidad: Controlar la entrada y salida de personas, documentos y materiales del organismo. Informar y orientar sobre la ubicación de dependencias y trámites a realizar. Trasladar documentación y materiales. |
|--|

IV. Identificación del Puesto

| |
|---|
| Nombre: Portero – Cadete |
| Escalafón/Tipo: “F” |
| Grado/Nivel: 10- 09- 08- 07 |
| Denominación: F 10 - AUXILIAR I F 09 - AUXILIAR II F 08 - AUXILIAR III F 07 – AUXILIAR IV |
| Serie: SERVICIOS |

*Artículo 34.- El escalafón "F" de Servicios Auxiliares, comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas de limpieza, portería, conducción, transporte de materiales o expedientes, vigilancias, conservación y otras tareas similares. Ley 15.589.

V. Tareas Claves

| |
|---|
| Tareas: <ul style="list-style-type: none">▪ Brindar información de los diferentes servicios, trámites, horarios, etc.▪ Controla la entrada de público y brinda orientación en cuanto a dónde dirigirse.▪ Anuncia a quienes concurren a las dependencias que corresponda.▪ Corrige situaciones anómalas o riesgosas, o informa a quien corresponda cuando no está la solución a su alcance.▪ Traslada documentación y materiales entre distintas dependencias dentro y fuera del organismo.▪ Lleva los registros que se establezcan.▪ Toda otra tarea relacionada, encomendada por el supervisor inmediato. |
|---|

VI. Niveles de Exigencia

| | Alto | Medio | Bajo |
|---------------------------------|------|-------|------|
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | | | X |
| AUTONOMIA REQUERIDA | | | X |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | | X | |
| PERICIA | | | X |

VII. Relación Jerárquica

| | | | |
|------------|--------------------------|--------------|-------------------------------------|
| Supervisa: | <input type="checkbox"/> | No supervisa | <input checked="" type="checkbox"/> |
|------------|--------------------------|--------------|-------------------------------------|

VIII. Condiciones de Trabajo

| |
|--|
| <p>a) Carga Horaria: Base mínima 40 Horas semanales (Art.11 Dto. 166/005)</p> <p>a) Remuneración propuesta: valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).</p> <ul style="list-style-type: none">▪ F 10 - \$ 38.011 (pesos uruguayos treinta y ocho mil once)▪ F 09 - \$ 35.991 (pesos uruguayos treinta y cinco mil novecientos noventa y uno)▪ F 08 - \$ 32.862 (pesos uruguayos treinta y dos mil ochocientos sesenta y dos)▪ F 07 - \$31.175 (pesos uruguayos treinta y un mil ciento setenta y cinco) <p>b) Lugar habitual de desempeño: DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA Sede Central.</p> <p>c) Otras condiciones específicas: Régimen de dedicación exclusiva e incompatibilidades (Decreto N° 166/2005)</p> |
|--|

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

| |
|--|
| A- Formación: Ciclo Básico o equivalente en distintos planes. |
| B.- Experiencia |
| C.- Otros |

2. A VALORAR

| |
|---|
| A.- Formación Cursos de: <ul style="list-style-type: none">- Informática básica- Atención a la Ciudadanía.- Resucitación y primeros auxilios Otros cursos de capacitación vinculados a la tarea. |
| B.- Experiencia: |
| C.- Otros |

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

| |
|--|
| Orientación al ciudadano Comportamiento ético con el servicio público Compromiso Tolerancia a la presión Comunicación efectiva |
|--|

Dirección Nacional de Loterías y Quinielas

A14 – ABOGADO

I. Ubicación del requerimiento

| |
|--|
| Inciso: 05 Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: 008- Dirección Nacional de Loterías y Quinielas |
| Unidad Organizativa: Asesoría Jurídica |

II. Plazas

| |
|--|
| Cantidad de Plazas: 1 |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|--|
| Finalidad: Asesorar en materia jurídica sobre temas funcionales, patrimoniales y de derechos y deberes de la Administración en su relación con otros organismos o particulares. Representar en juicio a su organismo, en todo proceso en que deba intervenir, como parte o tercero. |
|--|

IV. Identificación del Puesto

| |
|--------------------------------|
| Nombre: |
| Escalafón: A* |
| Grado: 14 |
| Denominación: Asesor II |
| Serie: Abogado |

Artículo 29.- El escalafón "A" Profesional Universitario, comprende los cargos y contratos de función pública a los que sólo pueden acceder los profesionales, liberales o no, que posean título universitario expedido, reconocido o revalidado por las autoridades competentes y que correspondan a planes de estudio de duración no inferior a cuatro años. Ley 15.809

V. Tareas Claves

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Asesora a la Dirección sobre la aplicación de normas realizando la tarea de interpretación e integración del derecho, sugiriendo la o las soluciones más adecuadas para cada caso concreto.▪ Instruye, estudia y dictamina reclamaciones y/o peticiones judiciales y extrajudiciales realizadas por las personas administradas en vinculación con los temas de competencia del organismo, así como sumarios e investigaciones dispuestos por la autoridad.▪ Informa sobre todos los temas relacionados con la situación del funcionariado, en lo relativo a sus derechos y obligaciones.▪ Estudia, redacta y propone documentos, a saber, convenios, contratos, reformas o proyectos de normas o reglamentaciones, etc.▪ Interviene en la preparación, estudio y aplicación de los pliegos de condiciones de las licitaciones.▪ Asesora y orienta a colegas en materias de su experticia.▪ Estudia y confecciona escritos a ser presentados ante cualquier órgano jurisdiccional y administrativo.▪ Comparece a audiencias que se fijen en los procesos en los que deba intervenir su organismo.▪ Reporta a la persona Responsable de Seguridad de la Información los incidentes |
|--|

- de seguridad de la información que pueda detectar o sospechar.
- Utiliza los activos de información del organismo únicamente para los propósitos autorizados adoptando las medidas de confidencialidad y protección necesarias.

VI. Niveles de Exigencia

| | Alto | Medio | Bajo |
|---------------------------------|------|-------|------|
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | | X | |
| AUTONOMIA REQUERIDA | | X | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | X | | |
| PERICIA | X | | |

VII. Relación Jerárquica

| | | | |
|-------------------|----------------------|---------------------|---------------------------------|
| Supervisa: | <input type="text"/> | No supervisa | <input checked="" type="text"/> |
|-------------------|----------------------|---------------------|---------------------------------|

VIII. Condiciones de Trabajo

- a) Carga Horaria:** 6 hrs de lunes a viernes, entre las 8 y las 18hrs
- b) Remuneración:** valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).
 - \$ 17.703 (pesos uruguayos diecisiete mil setecientos tres)
- c) Lugar habitual de desempeño:** Pérez Castellano 1440 o Cerrito 220 (se determinará de acuerdo a las necesidades del servicio)
- d) Otras condiciones específicas:**

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

- A. - Formación:** Título de Doctor en Derecho y Ciencias Sociales o equivalente expedido por la Facultad de Derecho de la Universidad de la República o por las instituciones habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura
- B.- Experiencia:**
- C.- Otros:**

2. A VALORAR

- A.- Formación**
Formación de posgrado en Derecho Administrativo o Derecho Público.
Formación de posgrado en Derecho Procesal
Actualización profesional
Cursos relativos a normativa y procedimientos de aplicación en la Administración Pública.
Cursos de supervisión, comunicación, negociación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal y liderazgo.
- B.- Experiencia** Al menos dieciocho meses de experiencia profesional en la Administración Pública.
- C.- Otros** Manejo de herramientas ofimáticas a nivel de usuario.

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- Conciencia Organizacional
- Habilidad Analítica
- Trabajo en Equipo
- Comunicación Efectiva

A12 y 14 – CONTADOR

I. Ubicación del requerimiento

| |
|---|
| Inciso: 05 Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: 008- Dirección Nacional de Loterías y Quinielas |
| Unidad Organizativa: Se definirá de acuerdo a las necesidades del servicio |

II. Plazas

| |
|--|
| Cantidad de Plazas: 2 – A 14, 1 – A12 |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|---|
| Finalidad: Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones de la organización, en materia contable, económico- financiera y fiscal. Participar y asesorar en el estudio, desarrollo, implantación y control de los sistemas, métodos y procedimientos, contabilidad, planeamiento económico-financiero, presupuesto, costos, impuestos, inversiones, análisis financiero y de gestión, control interno, control operativo, etc. |
|---|

IV. Identificación del Puesto

| |
|--|
| Nombre: |
| Escalafón: A* |
| Grado: 14, 12 |
| Denominación: Asesor II (A14), Asesor V (A12) |
| Serie: Contador |

Artículo 29.- El escalafón "A" Profesional Universitario, comprende los cargos y contratos de función pública a los que sólo pueden acceder los profesionales, liberales o no, que posean título universitario expedido, reconocido o revalidado por las autoridades competentes y que correspondan a planes de estudio de duración no inferior a cuatro años.

V. Tareas Claves

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Diseña, implanta, administra y evalúa sistemas de información y control. Proyecta informes técnicos relacionados a su materia.▪ Participa en la elaboración y control de ejecución del presupuesto del organismo al que pertenece, y analiza, evalúa y asesora sobre los resultados económico - financiero contables. Realiza auditoría interna contable y de operaciones.▪ Estudia contratos, convenios y proyectos, realizados con otros organismos públicos y/o privados, en el área de su competencia, asesorando en cuanto a su viabilidad, tramitación, condiciones de pago y/o cobro, etc. proponiendo modificaciones en caso que sea necesario.▪ Realiza los trabajos que la legislación encomienda, tales como peritajes, actuaciones en procedimientos judiciales que tengan reflejo contable, liquidaciones, rendiciones de cuenta, etc.▪ Controla y aprueba todo tipo de información contable, teniendo en cuenta las normas generalmente aceptadas.▪ Asesora sobre inversiones financieras.▪ Efectúa reserva de créditos e intervenciones de imputaciones de gastos, órdenes de pago, partidas, etc. realizado los controles legales necesarios.▪ Colabora en el estudio y análisis de expedientes que deben ser remitidos al Tribunal de Cuentas para su intervención.▪ Efectúa el control de gestión de licitaciones y de las importaciones, de acuerdo a las disposiciones del TOCAF. Supervisa los procedimientos de adquisiciones en general. |
|---|

- Colabora en la elaboración de normas relativas a sus tareas.
- Asesora en todos los temas de su profesión.
- Reporta a la persona responsable de Seguridad de la Información los incidentes de seguridad de la información que pueda detectar o sospechar.
- Utiliza los activos de información del organismo únicamente para los propósitos autorizados adoptando las medidas de confidencialidad y protección necesarias.

VI. Niveles de Exigencia

| | Alto | Medio | Bajo |
|--|-------------|--------------|-------------|
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | | X | |
| AUTONOMIA REQUERIDA | | X | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | | X | |
| PERICIA | | X | |

VII. Relación Jerárquica

| | |
|-------------------|-----------------------|
| Supervisa: | No supervisa X |
|-------------------|-----------------------|

VIII. Condiciones de Trabajo

- a) **Carga Horaria:** 6hrs de lunes a viernes, entre las 8 y las 18hrs.
- b) **Remuneración:** valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).
A14 \$17.703 (pesos uruguayos diecisiete mil setecientos tres)
A12 \$13.461 (pesos uruguayos trece mil cuatrocientos sesenta y uno)
- c) **Lugar habitual de desempeño:** Pérez Castellano 1440 o Cerrito 220 (se determinará de acuerdo a las necesidades del servicio)
- d) **Otras condiciones específicas:**

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

- A. - Formación:** Contador Público o licenciado en Administración Contador, egresado de la Universidad de la República o su equivalente en otras instituciones terciarias reconocidas por el Ministerio de Educación y Cultura
- B.- Experiencia:** Actividad en áreas Financiero Contables de al menos un año.
- C.- Otros:**

2. A VALORAR

- A.- Formación** Formación de posgrado en la materia.
Seminarios, congresos, talleres u otro tipo de capacitaciones realizadas por instituciones de reconocida idoneidad y vinculados al objetivo de la función
Cursos de gestión relacionados a los sistemas utilizados en la función pública (manejo SIIF, etc.).
- B.- Experiencia**
- C.- Otros** Manejo de herramientas ofimáticas a nivel de usuario y conectividad.

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- Conciencia Organizacional
- Habilidad Analítica
- Trabajo en Equipo
- Comunicación Efectiva

C6 al 10 ADMINISTRATIVO

I. Ubicación del requerimiento

| |
|--|
| Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: 008- Dirección Nacional de Loterías y Quinielas |
| Unidad/es Organizativa/as: Se definirá de acuerdo a las necesidades del servicio. |

II. Plazas

| |
|---|
| Cantidad de Plazas: 1- c10, 1-c9, 1-C8, 1-C7, 2-c6 |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|--|
| Finalidad: Ejecutar actividades administrativas, semi-estructuradas de baja y mediana complejidad, pertinentes a las distintas unidades organizativas, aplicando técnicas administrativas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de cada Unidad. |
|--|

IV. Identificación del Puesto

| |
|--|
| Nombre: Administrativo |
| Escalafón: C |
| Grado: 6-10 |
| Denominación: Administrativo IV (C6), Administrativo III (C7), Administrativo II (C8), Administrativo I (C9), Jefe de Sección (c10) |
| Serie: Administrativo |

*Artículo 31.- El escalafón "C" Administrativo, comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentos y el desarrollo de actividades, como la planificación, coordinación, organización, dirección y control, tendientes a logro de los objetivos del servicio en el que se realizan, así como toda otra actividad no incluida en los demás escalafones. Ley 15.809

V. Tareas Claves

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Atiende y orienta público y funcionariado en materia de su oficina, sea en forma directa, telefónica o vía informática (vía web, correo electrónico, etc.).• Mantiene actualizados los registros y bases de datos en diferentes medios.• Registra, clasifica, reproduce y archiva documentos en soporte material o electrónico.• Maneja equipamiento informático y de oficina.• Utiliza herramientas ofimáticas de Office o similares (procesador de texto y planilla electrónica).• Interpreta, redacta y escribe documentos de diferente grado de complejidad, de acuerdo a modelos o instrucciones.• Opera datos mediante planilla de cálculo.• Emplea herramientas de gestión electrónica de expedientes, realiza búsquedas y consultas, registra e informa a partir de los resultados que se obtengan del sistema.• Recibe, arma y da trámite a expedientes y otros documentos administrativos• Realiza cualquier otra actividad relativa a la función administrativa, que le sea solicitada. |
|---|

VI. Niveles de Exigencia

| | C6 al 10 | | |
|---------------------------------|----------|-------|--|
| | Alto | Medio | |
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | | X | |
| AUTONOMÍA REQUERIDA | | X | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | | X | |
| PERICIA | | X | |

VII. Relación Jerárquica

| | |
|--|--|
| Supervisa: <input type="checkbox"/> | No supervisa x <input type="checkbox"/> |
|--|--|

VIII. Condiciones de Trabajo

- a) **Carga Horaria:** 6hs de lunes a viernes, entre las 8 y las 18hs.
- b) **Remuneración:** valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).
C10 - \$ 11.421 (pesos uruguayos once mil cuatrocientos veintiuno)
C9 - \$10.548 (pesos uruguayos diez mil quinientos cuarenta y ocho)
C8 - \$9.796 (pesos uruguayos nueve mil setecientos noventa y seis)
C7 - \$9.146 (pesos uruguayos nueve mil ciento cuarenta y seis)
C6 - \$8.182 (pesos uruguayos ocho mil ciento ochenta y dos)
- c) **Lugar habitual de desempeño:** Pérez Castellano 1440 o Cerrito 220 (se determinará de acuerdo a las necesidades del servicio)
- d) **Otras condiciones particulares:**

XI. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A. - Formación: Bachillerato Tecnológico en Administración (CETP ex UTU) o Bachillerato completo (Consejo de Educación Secundaria) o equivalente según los distintos planes.

B.- Experiencia:

C.- Otros:

2. A VALORAR

A.- Formación Cursos relativos a procedimientos administrativos de aplicación en la Administración Pública.

Cursos de atención a la ciudadanía, atención telefónica, comunicación, negociación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal.

B.- Experiencia Experiencia probada de un año o más en tareas administrativas en la Administración Pública.

C.- Otros Manejo de herramientas ofimáticas y conectividad.

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- Dinamismo
- Desarrollo de las relaciones
- Trabajo en equipo

D5, 6 y 11 - INSPECCIÓN

I. Ubicación del requerimiento

| |
|---|
| Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: 008- Dirección Nacional de Loterías y Quinielas |
| Unidad Organizativa: Se definirá de acuerdo a las necesidades del servicio |

II. Plazas

| |
|--|
| Cantidad de Plazas: 1 – D11, 2 – D6, 2 – D5 |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|--|
| Finalidad: Desarrollar actividades de contralor en las que predominen tareas que requieran conocimientos especializados, con autonomía en la aplicación de diversos procedimientos para su ejecución. |
|--|

IV. Identificación del Puesto

| |
|---|
| Nombre: |
| Escalafón: D |
| Grado: D11, D6 y D5 |
| Denominación: Inspector I (D11), Inspector VI (D6), Inspector VII (D5) |
| Serie: Inspección |

V. Tareas Claves

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Controla el cumplimiento de las normas reglamentarias con relación a las garantías necesarias para el público apostador.• Fiscaliza el desarrollo del juego y la documentación probatoria del mismo.• Busca, procesa y actualiza información y/o datos del juego.• Analiza, controla y valora distintos tipos de información.• Informa resultados de los diversos actos inspectivos y eventuales irregularidades detectadas.• Verifica el funcionamiento de las Bancas de Cubierta Colectiva y de las Agencias.• Mantiene confidencialidad de los asuntos o información del organismo.• Realiza tareas afines al objeto del puesto. |
|--|

VI. Niveles de Exigencia

| | Alto | Medio | Bajo |
|---------------------------------|------|-------|------|
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | | x | |
| AUTONOMIA REQUERIDA | | x | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | | x | |
| PERICIA | | x | |

VII. Relación Jerárquica

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| Supervisa: <input type="checkbox"/> | No supervisa <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
|--|--|------------------------------------|

VIII. Condiciones de Trabajo

- | |
|---|
| <p>a) Carga Horaria: 30hrs semanales. Semanales, a desarrollar entre las 8 y las 18hs. De lunes a viernes.</p> <p>b) Remuneración: valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).</p> <ul style="list-style-type: none">▪ D5 \$7.448 (pesos uruguayos siete mil cuatrocientos cuarenta y ocho)▪ D6 \$8.182 (pesos uruguayos ocho mil ciento ochenta y dos);▪ D11 \$12.428 (pesos uruguayos doce mil cuatrocientos veintiocho) <p>c) Lugar habitual de desempeño: 2 D5 para Montevideo, 1 D6 para Cerro Largo, 1D6 para Maldonado y 1D11 para Río Negro.</p> <p>d) Otras condiciones específicas: El horario se adecúa a las necesidades inspectivas de la Unidad Ejecutora. No se pagan viáticos. Se traslada dentro de la zona establecida por la UE.</p> |
|---|

Artículo 32.- El escalafón "D" Especializado, comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas en las que predomina la labor de carácter intelectual, para cuyo desempeño fuere menester conocer técnicas impartidas normalmente por centros de formación de nivel medio o en los primeros años de los cursos universitarios de nivel superior. La versación en determinada rama del conocimiento debe ser acreditada fehacientemente. Ley 15.589.

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

| |
|---|
| <p>A. – Formación 2 opciones: a) Haber completado cursos de nivel terciario en áreas administrativos y/o contables ante el Consejo de Educación Técnico Profesional (UTU). b) Poseer a la fecha de inscripción la formación de al menos dos años aprobados en carreras de formación universitaria en Administración.</p> |
| <p>B. – Experiencia</p> |
| <p>C. – Otros</p> |

2. A VALORAR

| |
|--|
| <p>A.- Formación Cursos de 20 o más horas de duración que incluyan cualquiera de las siguientes temáticas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Auditoria• Negociación• Administración |
| <p>B.- Experiencia: Dada la especialidad de la actividad que desarrolla esta Unidad Ejecutora, se valorará la experiencia laboral en tareas inspectivas desempeñadas ante la misma.</p> |
| <p>C.- Otros Conocimientos informáticos: Vinculados con la tarea inspectiva, manejo de procesador de texto, correo electrónico y planillas electrónicas a nivel de usuario.</p> |
| <p>Todos los méritos deberán ser debidamente acreditados por certificados o constancias.</p> |

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Habilidad para controlar• Dinamismo• Habilidad Analítica• Trabajo en equipo• Capacidad para Aprender |
|--|

D9 – ESPECIALIZACION INFORMÁTICA

I. Ubicación del requerimiento

| |
|--|
| Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad/es Ejecutora/as: 008- Dirección Nacional de Loterías y Quinielas |
| Unidad/es Organizativa/as: Oficina de Cómputos |

II. Plazas

| |
|--|
| Cantidad de Plazas: 1 |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|--|
| Finalidad: Atender las necesidades de requerimientos, instalación y configuraciones de software y hardware en los puestos de trabajo del Organismo. |
|--|

IV. Identificación del Puesto

| |
|---------------------------------------|
| Nombre: Informático |
| Escalafón: D |
| Grado: 09 |
| Denominación: Especialista III |
| Serie: Especialización |

*Artículo 32.- El escalafón "D" Especializado, comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas en las que predomina la labor de carácter intelectual, para cuyo desempeño fuere menester conocer técnicas impartidas normalmente por centros de formación de nivel medio o en los primeros años de los cursos universitarios de nivel superior. Ley 15.809

V. Tareas Claves

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Brindar soporte a usuarios de redes LAN y WAN mediante la realización de tareas de mantenimiento del hardware y cableado.• Atender las urgencias de diagnóstico, reparación y sustitución de partes para recuperar la funcionalidad de un PC.• Configurar los equipos en sintonía con las redes, dominios y requerimientos del organismo.• Efectuar respaldos de información de las aplicaciones y correo electrónico y mantener libre de virus y malware los equipos.• Reparar redes cableadas o inalámbricas.• Realizar otras tareas similares o afines a las mencionadas anteriormente, así como toda otra actividad encomendada por su supervisor inmediato. |
|---|

VI. Niveles de Exigencia

| | Alto | Medio | Bajo |
|--|-------------|--------------|-------------|
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | | x | |
| AUTONOMIA REQUERIDA | | x | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | | x | |
| PERICIA | | x | |

VII. Relación Jerárquica

| | | | |
|-------------------|--|---------------------|----|
| Supervisa: | | No supervisa | No |
|-------------------|--|---------------------|----|

VIII. Condiciones de Trabajo

| |
|--|
| <p>a) Carga Horaria: 6hs diarias, de lunes a viernes, a desarrollar entre las 8 y las 18hs.</p> <p>b) Remuneración: valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).</p> <p>▪ \$10.548 (pesos uruguayos diez mil quinientos cuarenta y ocho)</p> <p>c) Lugar habitual de desempeño: Pérez Castellano 1440 o Cerrito 220 (se determinará de acuerdo a las necesidades del servicio)</p> |
|--|

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

| |
|---|
| <p>A. - Formación: Bachillerato tecnológico del área Informática o Técnico en Mantenimiento de Redes y PCs o equivalentes en planes anteriores, expedido por el Consejo de Educación Técnico-Profesional, o estudiante de carreras de Ingeniería de Sistemas o equivalente, en instituciones reconocidas por el MEC.</p> |
| <p>B. – Experiencia:</p> |
| <p>C. – Otros:</p> |

2. A VALORAR

| |
|--|
| <p>A. – Cursos que incluyan cualquiera de las siguientes temáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suite ofimática • Administración de redes • Sistemas operativos Linux y/o Unix • Otros cursos relacionados al objeto del puesto. |
| <p>B. – Experiencia: Manejo a nivel de usuario y de red, de plataformas, Microsoft, Linux y similares.</p> |
| <p>C. – Otros:</p> |

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Comunicación efectiva • Trabajo en equipo • Dinamismo |
|---|

E9 – IMPRESIÓN

I. Ubicación del requerimiento

| |
|--|
| Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: 008- Dirección Nacional de Loterías y Quinielas |
| Unidad Organizativa: Imprenta |

II. Plazas

| |
|--|
| Cantidad de Plazas: 1 |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|---|
| Finalidad: Desarrollar tareas en las que predomina la habilidad manual con requerimiento de conocimiento y destreza en el manejo de máquinas o herramientas relativas al proceso de impresión. |
|---|

IV. Identificación del Puesto

| |
|-------------------------------------|
| Nombre: Oficios |
| Escalafón: E* |
| Grado: 09 |
| Denominación: Jefe de Sector |
| Serie: Impresión |

*Artículo 33.- El escalafón "E" de Oficios, comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas en las que predominan el esfuerzo físico o habilidad manual o ambos y requieren conocimiento y destreza en el manejo de máquinas o herramientas. La idoneidad exigida deberá ser acreditada en forma fehaciente. Ley 15.809

V. Tareas Claves

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Realiza el control de la impresión de billetes de lotería, extractos de números premiados, formularios para uso de las distintas oficinas del organismo, afiches y volantes promocionales mediante la utilización de maquinarias y materiales de distinto tipo, interviniendo en todas sus etapas.• Determina la cantidad, tipo de papel y tinta a utilizar en el proceso.• Participa en el proyecto, diseño y armado de afiches, avisos, folletos, etc.• Utiliza correctamente los materiales, herramientas y equipos propios de su especialidad, ejecutando las tareas de acuerdo a las normas de seguridad e higiene en el trabajo.• Supervisa el equipo de trabajo del sector.• Realiza tareas afines al objeto del puesto. |
|--|

VI. Niveles de Exigencia

| | Alto | Medio | Bajo |
|---------------------------------|-------------|--------------|-------------|
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | | x | |
| AUTONOMÍA REQUERIDA | | x | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | x | | |
| PERICIA | x | | |

VII. Relación Jerárquica

| | |
|---|--|
| Supervisa: <input checked="" type="checkbox"/> | No supervisa <input type="checkbox"/> |
|---|--|

VIII. Condiciones de Trabajo

- a) **Carga Horaria:** 6hs de lunes a viernes, entre las 8 y las 18hs.
b) **Remuneración:** valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).
\$10.548 (pesos uruguayos diez mil quinientos cuarenta y ocho)
c) **Lugar habitual de desempeño:** Cerrito 220
d) **Otras condiciones específicas:** El horario podrá ser especial los días de sorteo de Lotería.

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

- A- Formación** Ciclo Básico completo del Consejo de Enseñanza Secundaria o equivalente en distintos planes.
B.- Experiencia: Formación en o experiencia acreditada de al menos un año en: Operador Especializado en Impresión Offset, Ayudante de Impresor Offset, Impresión Tipográfica de UTU o equivalente.
C.- Otros:

2. A VALORAR

- A.- Formación** Cursos específicos en: Herramientas informáticas principalmente aplicadas al diseño
B.- Experiencia Dada la especialidad de la actividad que desarrolla esta Unidad Ejecutora, se valorará la experiencia laboral en tareas como las descritas, desempeñadas ante la misma.
C.- Otros

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- Productividad
Capacidad para aprender
Trabajo en equipo

F5 al 8 – SERVICIOS

I. Ubicación del requerimiento

| |
|---|
| Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: 008- Dirección Nacional de Loterías y Quinielas |
| Unidad Organizativa: Se definirá de acuerdo a las necesidades del servicio |

II. Plazas

| |
|--|
| Cantidad de Plazas: 1- F5, 2-F6, 1-F8 |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|---|
| Finalidad: Controlar la entrada y salida de personas, documentos y materiales del organismo. Informar y orientar sobre la ubicación de dependencias y trámites a realizar. Trasladar documentación y materiales. |
|---|

IV. Identificación del Puesto

| |
|--|
| Nombre: |
| Escalafón: F* |
| Grado: 5 al 8 |
| Denominación: Auxiliar I (F8), Auxiliar III (F6) y Auxiliar IV (F5) |
| Serie: Servicios |

*Artículo 34.- El escalafón "F" de Servicios Auxiliares, comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas de limpieza, portería, conducción, transporte de materiales o expedientes, vigilancias, conservación y otras tareas similares. Ley 15.589.

V. Tareas Claves

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Controla la entrada de público y brinda orientación en cuanto a dónde dirigirse.▪ Anuncia a quienes concurren a las dependencias que corresponda.▪ Corrige situaciones anómalas o riesgosas, o informa a quien corresponda cuando no está la solución a su alcance.▪ Traslada documentación y materiales entre distintas dependencias dentro y fuera del organismo.▪ Lleva los registros que se establezcan. |
|--|

VI. Niveles de Exigencia

| | F5 al F8 | | |
|---------------------------------|----------|-------|------|
| | Alto | Medio | Bajo |
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | | X | |
| AUTONOMÍA REQUERIDA | | X | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | | X | |
| PERICIA | | X | |

VII. Relación Jerárquica

| | |
|--|---|
| Supervisa: <input type="checkbox"/> | No supervisa <input checked="" type="checkbox"/> |
|--|---|

VIII. Condiciones de Trabajo

- | |
|--|
| <p>a) Carga Horaria: 6hs de lunes a viernes, a desarrollar entre las 8 y las 18hs.</p> <p>b) Remuneración: valores nominales a enero de 2012, (incluyen sueldo básico y compensaciones específicas extra-presupuestales tanto fijas como por grado)</p> <ul style="list-style-type: none">- F5: \$7.488 (pesos uruguayos siete mil cuatrocientos ochenta y ocho).- F6: \$8.182 (pesos uruguayos ocho mil ciento ochenta y dos)- F8: \$9.796 (pesos uruguayos nueve mil setecientos noventa y seis) <p>c) Lugar habitual de desempeño: Pérez Castellano 1440 o Cerrito 220 (se determinará de acuerdo a las necesidades del servicio)</p> <p>d) Otras condiciones específicas:</p> |
|--|

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

| |
|---|
| A.- Formación: Ciclo Básico o equivalente en distintos planes. |
|---|

| |
|-------------------------|
| B.- Experiencia: |
|-------------------------|

| |
|-------------------|
| C.- Otros: |
|-------------------|

2. A VALORAR

| |
|---------------------------------|
| A.- Formación Cursos de: |
|---------------------------------|

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Informática básica- Atención a la Ciudadanía.- Resucitación y primeros auxilios- Cursos de directa incidencia con el objeto del cargo |
|--|

| |
|------------------------|
| B.- Experiencia |
|------------------------|

| |
|------------------|
| C.- Otros |
|------------------|

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Atención al Público• Productividad• Discreción |
|--|

Dirección Nacional de Catastro

A15- INGENIERO AGRIMENSOR

I. Ubicación del requerimiento

| |
|--|
| Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: Dirección Nacional de Catastro |
| Unidad Organizativa: División Formación y Mantenimiento Catastral |

II. Plazas

| |
|--|
| Cantidad de Plazas: 1 |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|---|
| Finalidad: Asesora en temas catastrales y todo lo inherente a su profesión. Supervisa la División Formación y Mantenimiento Catastral. Avala revisiones de valor real. |
|---|

IV. Identificación del Puesto

| |
|------------------------------------|
| Nombre: |
| Escalafón: A |
| Grado: 15 |
| Denominación: Asesor |
| Serie: Ingeniero Agrimensor |

Artículo 29.- El escalafón "A" Profesional Universitario, comprende los cargos y contratos de función pública a los que sólo pueden acceder los profesionales, liberales o no, que posean título universitario expedido, reconocido o revalidado por las autoridades competentes y que correspondan a planes de estudio de duración no inferior a cuatro años.

V. Tareas Claves

| |
|---|
| Planifica e implanta procedimientos nuevos. Sustancia expedientes. Distribuye y supervisión tareas de la División. Avala revisiones de valor real, previo pase a la firma del Jerarca. Asesora en materia de planos mensura de fusiones, reparcelamientos y fraccionamientos. Asesora en materia inmobiliaria. Maneja base de datos de valores inmobiliarios para efectuar tasaciones para el Estado. Realiza tasaciones de valores reales urbanos y rurales. Confeciona y controla Declaración Jurada de Caracterización Urbana (DJCU). Asesora en todos los temas de su profesión en lo que le sea solicitado. |
|---|

VI. Niveles de Exigencia

| | Alto | Medio | Bajo |
|---------------------------------|------|-------|------|
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | X | | |
| AUTONOMÍA REQUERIDA | X | | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | X | | |
| PERICIA | X | | |

VII. Relación Jerárquica

| | | | |
|------------|-------------------------------------|--------------|--------------------------|
| Supervisa: | <input checked="" type="checkbox"/> | No supervisa | <input type="checkbox"/> |
|------------|-------------------------------------|--------------|--------------------------|

VIII. Condiciones de Trabajo

- a) **Carga Horaria: 6 horas de lunes a viernes.**
b) **Remuneración:** valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).
▪ \$42.448 (pesos uruguayos cuarenta y dos mil cuatrocientos cuarenta y ocho).
c) **Lugar habitual de desempeño: Montevideo**
d) **Otras condiciones específicas:**

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A. - Formación

Título de Ingeniero Agrimensor expedido por la UdelaR o equivalente institución habilitada por el MEC.

B.- Experiencia:

Experiencia en DJCU.

Experiencia en levantamiento de planos de mensura.

C.- Otros:

2. A VALORAR

A.- Formación:

Conocimientos de SIG y CAD.
Cursos de Actualización Profesional en los últimos 5 años, preferentemente de agrimensura legal.

Cursos de Gestión Humana, habilidades interpersonales y/o liderazgo.

B.- Experiencia

Experiencia en tasaciones

Experiencia en tareas similares en el ámbito público o privado en los últimos dos años.

Experiencia en trabajos de actualización de valores reales.

Experiencia en manejo de herramientas SIG y CAD.

Experiencia en supervisión.

Todo deberá ser debidamente documentado.

C.- Otros

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

Confidencialidad

Habilidad analítica

Trabajo en equipo

A15 – AGRIMENSOR / INSPECTOR

I. Ubicación del requerimiento

| |
|---|
| Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: Dirección Nacional de Catastro |
| Unidad Organizativa: Dirección General |

II. Plazas

| |
|--|
| Cantidad de Plazas: 1 |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|--|
| Finalidad: Coordinar con todas las Oficinas Delegadas y la Sede, en lo referente a los cometidos sustantivos de esta Unidad Ejecutora, y con organismos externos. |
|--|

IV. Identificación del Puesto

| |
|------------------------------------|
| Nombre: |
| Escalafón: A |
| Grado: 15 |
| Denominación: Inspector |
| Serie: Ingeniero Agrimensor |

Artículo 29.- El escalafón "A" Profesional Universitario, comprende los cargos y contratos de función pública a los que sólo pueden acceder los profesionales, liberales o no, que posean título universitario expedido, reconocido o revalidado por las autoridades competentes y que correspondan a planes de estudio de duración no inferior a cuatro años.

V. Tareas Claves

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Supervisa y/o realiza el registro y cotejo de planos.▪ Asesora en materia de planos mensura de fusiones, reparcelamientos y fraccionamientos.▪ Asesora en materia inmobiliaria.▪ Maneja base de datos de valores inmobiliarios para efectuar tasaciones para el Estado.▪ Supervisa y/o realiza tasaciones de valores reales urbanos y rurales.▪ Confecciona y controla Declaración Jurada de Caracterización Urbana (DJCU).▪ Asesora en todos los temas de su profesión en lo que le sea solicitado.▪ Coordina con organismos externos como Intendencias, Primaria, Dirección Nacional de Topografía, etc. |
|---|

VI. Niveles de Exigencia

| | Alto | Medio | Bajo |
|---------------------------------|-------------|--------------|-------------|
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | X | | |
| AUTONOMÍA REQUERIDA | X | | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | X | | |
| PERICIA | X | | |

VII. Relación Jerárquica

| | |
|---|--|
| Supervisa: <input checked="" type="checkbox"/> | No supervisa <input type="checkbox"/> |
|---|--|

VIII. Condiciones de Trabajo

- a) **Carga Horaria: 6 horas de lunes a viernes.**
- b) **Remuneración:** valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).
▪ **\$42.448**(pesos uruguayos cuarenta y dos mil cuatrocientos cuarenta y ocho).
- c) **Lugar habitual de desempeño:** Podrá desempeñarse en cualquier oficina de la Unidad Ejecutora en el país.
- d) **Otras condiciones específicas:** Disponibilidad para trasladarse en toda la República Oriental del Uruguay.

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A. - Formación

Título de Ingeniero Agrimensor expedido por la UdelaR o equivalente institución habilitada por el MEC.

B.- Experiencia:

Experiencia en DJCU.
Experiencia en levantamiento de planos de mensura.

C.- Otros:

2. A VALORAR

A.- Formación: Conocimientos de SIG y CAD.

Cursos de Actualización Profesional en los últimos 5 años, preferentemente de agrimensura legal.

Cursos de Gestión Humana, habilidades interpersonales y/o liderazgo.

B.- Experiencia

Experiencia en tasaciones
Experiencia en tareas similares en el ámbito público o privado en los últimos dos años.
Experiencia en trabajos de actualización de valores reales.
Experiencia en manejo de herramientas SIG y CAD.
Experiencia en supervisión.
Todo deberá ser debidamente documentado.

C.- Otros

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

Confidencialidad
Habilidad analítica
Trabajo en equipo

A13 – AGRIMENSOR

I. Ubicación del requerimiento

| |
|---|
| Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: Dirección Nacional de Catastro |
| Unidad Organizativa: Dirección General |

II. Plazas

| |
|--|
| Cantidad de Plazas: 1 |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|--|
| Finalidad: Asesora en temas catastrales y todo lo inherente a su profesión. |
|--|

IV. Identificación del Puesto

| |
|------------------------------------|
| Nombre: |
| Escalafón: A |
| Grado: 13 |
| Denominación: Asesor II |
| Serie: Ingeniero Agrimensor |

Artículo 29.- El escalafón "A" Profesional Universitario, comprende los cargos y contratos de función pública a los que sólo pueden acceder los profesionales, liberales o no, que posean título universitario expedido, reconocido o revalidado por las autoridades competentes y que correspondan a planes de estudio de duración no inferior a cuatro años.

V. Tareas Claves

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Realiza el registro y cotejo de planos▪ Asesora en materia de planos mensura de fusiones, reparcelamientos y fraccionamientos.▪ Asesora en materia inmobiliaria.▪ Maneja base de datos de valores inmobiliarios para efectuar tasaciones para el Estado.▪ Realiza tasaciones de valores reales urbanos y rurales.▪ Confecciona y controla Declaración Jurada de Caracterización Urbana (DJCU).▪ Capacita a usuarios externos en el uso y aplicaciones de la DJCU.▪ Asesora en todos los temas de su profesión en lo que le sea solicitado. |
|---|

VI. Niveles de Exigencia

| | Alto | Medio | Bajo |
|---------------------------------|-------------|--------------|-------------|
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | X | | |
| AUTONOMÍA REQUERIDA | | X | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | X | | |
| PERICIA | X | | |

VII. Relación Jerárquica

| | |
|--|---|
| Supervisa: <input type="checkbox"/> | No supervisa <input checked="" type="checkbox"/> |
|--|---|

VIII. Condiciones de Trabajo

- a) **Carga Horaria: 6 horas diarias, de lunes a viernes.**
- b) **Remuneración:** valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).
 - **\$35.265** (pesos uruguayos cuarenta y dos mil cuatrocientos)
- c) **Lugar habitual de desempeño:** Montevideo
- d) **Otras condiciones específicas:**

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

| |
|---|
| A. - Formación Título de Ingeniero Agrimensor expedido por la UdelaR o equivalente institución habilitada por el MEC. |
| B.- Experiencia: Experiencia en DJCU. Experiencia en levantamiento de planos de mensura. |
| C.- Otros: |

2. A VALORAR

| |
|---|
| A.- Formación: Conocimientos de SIG y CAD. Cursos de Actualización Profesional en los últimos 5 años, preferentemente de agrimensura legal. |
| B.- Experiencia Experiencia en tasaciones Experiencia en tareas similares en el ámbito público o privado en los últimos dos años. Experiencia en trabajos de actualización de valores reales. Experiencia en manejo de herramientas SIG y CAD. Todo deberá ser debidamente documentado. |
| C.- Otros |

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

| |
|--|
| Confidencialidad Habilidad analítica Trabajo en equipo |
|--|

C10 – ADMINISTRATIVO

I. Ubicación del requerimiento

| |
|--|
| Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: Dirección Nacional de Catastro |
| Unidad/es Organizativa/as: Oficinas Delegadas de Canelones, Ciudad de la Costa, Colonia, Durazno, Flores, Lavalleja, Maldonado, San José, Tacuarembó. |

II. Plazas

| |
|--|
| Cantidad de Plazas: 9 (uno por departamento, según descripción de Unidad Organizativa.) |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|---|
| Finalidad: Ejecutar actividades administrativas semi-estructuradas de baja y mediana complejidad, pertinentes a las distintas unidades organizativas, aplicando técnicas administrativas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de cada Unidad. |
|---|

IV. Identificación del Puesto

| |
|---|
| Nombre: |
| Escalafón: C |
| Grado: 10 |
| Denominación: Supervisor Departamental |
| Serie: Administrativo |

*Artículo 31.- El escalafón "C" Administrativo, comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentos y el desarrollo de actividades, como la planificación, coordinación, organización, dirección y control, tendientes a logro de los objetivos del servicio en el que se realizan, así como toda otra actividad no incluida en los demás escalafones. Ley 15.809

V. Tareas Claves

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Atiende y orienta público y funcionariado en materia de su oficina, sea en forma directa, telefónica o vía informática (vía web, correo electrónico, etc.).• Mantiene actualizados los registros y bases de datos en diferentes medios.• Registra, clasifica, reproduce y archiva documentos en soporte material o electrónico.• Maneja equipamiento informático y de oficina.• Utiliza herramientas ofimáticas de Office o similares (procesador de texto y planilla electrónica).• Interpreta, redacta y escribe documentos de diferente grado de complejidad, de acuerdo a modelos o instrucciones.• Opera datos mediante planilla de cálculo.• Emplea herramientas de gestión electrónica de expedientes, realiza búsquedas y consultas, registra e informa a partir de los resultados que se obtengan del sistema.• Recibe, arma y da trámite a expedientes y otros documentos administrativos• Realiza cualquier otra actividad relativa a la función administrativa, que le sea |
|---|

solicitada.

- Procesa Declaraciones Juradas de Caracterización Urbana.
- Registra Planos de Mensura.
- Produce informe de Cédulas Catastrales.
- Actualiza la base de datos.

VI. Niveles de Exigencia

| | C10 | | |
|---------------------------------|------|-------|------|
| | Alto | Medio | Bajo |
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | | X | |
| AUTONOMÍA REQUERIDA | | X | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | | X | |
| PERICIA | | X | |

VII. Relación Jerárquica

| | |
|--|--|
| Supervisa: <input type="checkbox"/> | No supervisa <input type="checkbox"/> |
|--|--|

VIII. Condiciones de Trabajo

- a) **Carga Horaria: 6:30 Diarias de Lunes a Viernes.**
- b) **Remuneración:** valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).
- \$30.442 (pesos uruguayos treinta mil cuatrocientos cuarenta y dos)
- c) **Lugar habitual de desempeño:** Oficinas Delegadas de Canelones, Ciudad de la Costa, Colonia, Durazno, Flores, Lavalleja, Maldonado, San José, Tacuarembó.*
- d) **Otras condiciones específicas:** No se paga viáticos por ningún concepto, por no residir en el lugar de radicación del cargo.

* Al momento de la inscripción, quien postula deberá indicar a la vacante de cuál de las Oficinas Delegadas concursa.

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A. - Formación:

Bachillerato Tecnológico en Administración (CETP ex UTU) o Bachillerato completo (Consejo de Educación Secundaria) o equivalente según los distintos planes.

B.- Experiencia:

Experiencia probada de un año o más en procesamiento de Declaraciones Juradas de Caracterización Urbana.

Experiencia probada de un año o más en Cotejo de Planos de Mensura.

Experiencia probada de un año o más en lectura de Carpetas Catastrales.

Experiencia probada de un año o más en el Sistema Integral de Catastro

C.- Otros:

2. A VALORAR

A.- Formación

Cursos relativos a procedimientos administrativos de aplicación en la Administración Pública.

Cursos de atención a la ciudadanía, atención telefónica, comunicación, negociación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal.

Cursos de herramientas de informáticas con más de 20 horas de duración.

B.- Experiencia

Experiencia probada de un año o más en tareas administrativas en la Administración Pública.

C.- Otros

Manejo de herramientas ofimáticas y conectividad.

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- Dinamismo
- Buen relacionamiento interpersonal
- Capacidad de trabajo en equipo

C9 – ADMINISTRATIVO

I. Ubicación del requerimiento

| |
|---|
| Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: Dirección Nacional de Catastro |
| Unidad/es Organizativa/as: Oficina Delegada de Salto |

II. Plazas

| |
|--|
| Cantidad de Plazas: 1 |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|--|
| Finalidad: Ejecutar actividades administrativas, semi-estructuradas de baja y mediana complejidad, pertinentes a las distintas unidades organizativas, aplicando técnicas administrativas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de cada Unidad. |
|--|

IV. Identificación del Puesto

| |
|---------------------------------------|
| Nombre: |
| Escalafón: C |
| Grado: 9 |
| Denominación: Administrativo I |
| Serie: Administrativo |

*Artículo 31.- El escalafón "C" Administrativo, comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentos y el desarrollo de actividades, como la planificación, coordinación, organización, dirección y control, tendientes a logro de los objetivos del servicio en el que se realizan, así como toda otra actividad no incluida en los demás escalafones. Ley 15.809

V. Tareas Claves

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Atiende y orienta público y funcionariado en materia de su oficina, sea en forma directa, telefónica o vía informática (vía web, correo electrónico, etc.).• Mantiene actualizados los registros y bases de datos en diferentes medios.• Registra, clasifica, reproduce y archiva documentos en soporte material o electrónico.• Maneja equipamiento informático y de oficina.• Utiliza herramientas ofimáticas de Office o similares (procesador de texto y planilla electrónica).• Interpreta, redacta y escribe documentos de diferente grado de complejidad, de acuerdo a modelos o instrucciones.• Opera datos mediante planilla de cálculo.• Emplea herramientas de gestión electrónica de expedientes, realiza búsquedas y consultas, registra e informa a partir de los resultados que se obtengan del sistema.• Recibe, arma y da trámite a expedientes y otros documentos administrativos |
|---|

- Realiza cualquier otra actividad relativa a la función administrativa, que le sea solicitada.
- Procesa Declaraciones Juradas de Caracterización Urbana
- Registra Planos de Mensura
- Produce informe de Cédulas Catastrales
- Actualiza la base de datos

VI. Niveles de Exigencia

| | C9 | | |
|---------------------------------|------|-------|------|
| | Alto | Medio | Bajo |
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | | X | |
| AUTONOMÍA REQUERIDA | | X | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | | X | |
| PERICIA | | X | |

VII. Relación Jerárquica

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| Supervisa: <input type="checkbox"/> | No supervisa <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
|--|--|------------------------------------|

VIII. Condiciones de Trabajo

- a) **Carga Horaria:** 6:30 Diarias de Lunes a Viernes.
- b) **Remuneración:** valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).
\$29.126 (pesos uruguayos veintinueve mil ciento veintiséis)
- c) **Lugar habitual de desempeño:** Salto.
- d) **Otras condiciones específicas:** No se paga viáticos por ningún concepto, por no residir en el lugar de radicación del cargo.

IX. Requisitos solicitados:

| |
|---|
| 1. EXCLUYENTES |
| A. - Formación: Bachillerato Tecnológico en Administración (CETP ex UTU) o Bachillerato completo (Consejo de Educación Secundaria) o equivalente según los distintos planes. |
| B.- Experiencia: Experiencia probada de un año o más en procesamiento de Declaraciones Juradas de Caracterización Urbana. Experiencia probada de un año o más en Cotejo de Planos de Mensura. Experiencia probada de un año o más en lectura de Carpetas Catastrales. Experiencia probada de un año o más en el Sistema Integral de Catastro |
| C.- Otros: |

2. A VALORAR

| |
|---|
| A.- Formación Cursos relativos a procedimientos administrativos de aplicación en la Administración Pública. Cursos de atención a la ciudadanía, atención telefónica, comunicación, negociación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal. Cursos de herramientas de informática con más de 20 horas de duración. |
| B.- Experiencia Experiencia probada de un año o más en tareas administrativas en la Administración |

| |
|----------|
| Pública. |
|----------|

| |
|------------------|
| C.- Otros |
|------------------|

| |
|---|
| Manejo de herramientas ofimáticas y conectividad. |
|---|

| |
|--|
| 3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES |
|--|

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Dinamismo• Buen relacionamiento interpersonal• Capacidad de trabajo en equipo |
|---|

C8 – ADMINISTRATIVO

I. Ubicación del requerimiento

| |
|--|
| Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: Dirección Nacional de Catastro |
| Unidad/es Organizativa/as: Oficina Sede y Oficina Delegada de Artigas |

II. Plazas

| |
|--|
| Cantidad de Plazas: 2 en Oficina Sede y 1 en Oficina Delegada de Artigas |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|---|
| Finalidad: Ejecutar actividades administrativas semi-estructuradas de baja y mediana complejidad, pertinentes a las distintas unidades organizativas, aplicando técnicas administrativas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de cada Unidad. |
|---|

IV. Identificación del Puesto

| |
|--|
| Nombre: |
| Escalafón: C |
| Grado: 8 |
| Denominación: Administrativo II |
| Serie: Administrativo |

*Artículo 31.- El escalafón "C" Administrativo, comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentos y el desarrollo de actividades, como la planificación, coordinación, organización, dirección y control, tendientes a logro de los objetivos del servicio en el que se realizan, así como toda otra actividad no incluida en los demás escalafones. Ley 15.809

V. Tareas Claves

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Atiende y orienta público y funcionariado en materia de su oficina, sea en forma directa, telefónica o vía informática (vía web, correo electrónico, etc.).• Mantiene actualizados los registros y bases de datos en diferentes medios.• Registra, clasifica, reproduce y archiva documentos en soporte material o electrónico.• Maneja equipamiento informático y de oficina.• Utiliza herramientas ofimáticas de Office o similares (procesador de texto y planilla electrónica).• Interpreta, redacta y escribe documentos de diferente grado de complejidad, de acuerdo a modelos o instrucciones.• Opera datos mediante planilla de cálculo.• Emplea herramientas de gestión electrónica de expedientes, realiza búsquedas y consultas, registra e informa a partir de los resultados que se obtengan del sistema.• Recibe, arma y da trámite a expedientes y otros documentos administrativos |
|---|

- Realiza cualquier otra actividad relativa a la función administrativa, que le sea solicitada.
- Procesa Declaraciones Juradas de Caracterización Urbana.
- Registra Planos de Mensura.
- Produce informe de Cédulas Catastrales.
- Actualiza la base de datos.

VI. Niveles de Exigencia

| | C8 | | |
|---------------------------------|------|-------|------|
| | Alto | Medio | Bajo |
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | | X | |
| AUTONOMÍA REQUERIDA | | X | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | | X | |
| PERICIA | | X | |

VII. Relación Jerárquica

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| Supervisa: <input type="checkbox"/> | No supervisa <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
|--|--|------------------------------------|

VIII. Condiciones de Trabajo

- a) **Carga Horaria:** 6:30 Diarias de Lunes a Viernes.
- b) **Remuneración:** valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).
\$27.967 (pesos uruguayos veintisiete mil novecientos sesenta y siete)
- c) **Lugar habitual de desempeño:** Oficina Sede y Oficina Delegada de Artigas
- d) **Otras condiciones específicas:** No se paga viáticos por ningún concepto, por no residir en el lugar de radicación del cargo.

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

| |
|--|
| A. - Formación: Bachillerato Tecnológico en Administración (CETP ex UTU) o Bachillerato completo (Consejo de Educación Secundaria) o equivalente según los distintos planes. |
| B.- Experiencia: Experiencia probada de un año o más en procesamiento de Declaraciones Juradas de Caracterización Urbana. |
| C.- Otros: |

2. A VALORAR

| |
|---|
| A.- Formación Cursos relativos a procedimientos administrativos de aplicación en la Administración Pública. Cursos de atención a la ciudadanía, atención telefónica, comunicación, negociación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal. Cursos de herramientas de informática con más de 20 horas de duración. |
| B.- Experiencia Experiencia probada de un año o más en tareas administrativas en la Administración Pública Experiencia probada de un año o más en Cotejo de Planos de Mensura. Experiencia probada de un año o más en lectura de Carpetas Catastrales. Experiencia probada de un año o más en el Sistema Integral de Catastro. |
| C.- Otros Manejo de herramientas ofimáticas y conectividad. |

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- Dinamismo
- Buen relacionamiento interpersonal
- Capacidad de trabajo en equipo

C5 y 7 – ADMINISTRATIVO

I. Ubicación del requerimiento

| |
|---|
| Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: Dirección Nacional de Catastro |
| Unidad/es Organizativa/as: Oficina Delegada de Durazno (2 plazas C5) y las restantes plazas irán a dependencia de la Unidad Ejecutora de acuerdo a necesidades del servicio. |

II. Plazas

| |
|---|
| Cantidad de Plazas: 8 (C7) y 3 (C5, 2 en Oficina Delegada Durazno) |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|---|
| Finalidad: Ejecutar actividades administrativas semi-estructuradas de baja y mediana complejidad, pertinentes a las distintas unidades organizativas, aplicando técnicas administrativas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de cada Unidad. |
|---|

IV. Identificación del Puesto

| |
|---|
| Nombre: |
| Escalafón: C |
| Grado: 5 y 7 |
| Denominación: Administrativo III |
| Serie: Administrativo |

*Artículo 31.- El escalafón "C" Administrativo, comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentos y el desarrollo de actividades, como la planificación, coordinación, organización, dirección y control, tendientes a logro de los objetivos del servicio en el que se realizan, así como toda otra actividad no incluida en los demás escalafones. Ley 15.809

V. Tareas Claves

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Atiende y orienta público y funcionariado en materia de su oficina, sea en forma directa, telefónica o vía informática (vía web, correo electrónico, etc.).• Mantiene actualizados los registros y bases de datos en diferentes medios.• Registra, clasifica, reproduce y archiva documentos en soporte material o electrónico.• Maneja equipamiento informático y de oficina.• Utiliza herramientas ofimáticas de Office o similares (procesador de texto y planilla electrónica).• Interpreta, redacta y escribe documentos de diferente grado de complejidad, de acuerdo a modelos o instrucciones.• Opera datos mediante planilla de cálculo.• Emplea herramientas de gestión electrónica de expedientes, realiza búsquedas y consultas, registra e informa a partir de los resultados que se obtengan del sistema.• Recibe, arma y da trámite a expedientes y otros documentos administrativos• Realiza cualquier otra actividad relativa a la función administrativa, que le sea solicitada. |
|---|

VI. Niveles de Exigencia

| | C5 a C7 | | |
|---------------------------------|---------|-------|------|
| | Alto | Medio | Bajo |
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | | X | |
| AUTONOMÍA REQUERIDA | | X | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | | X | |
| PERICIA | | X | |

VII. Relación Jerárquica

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| Supervisa: <input type="checkbox"/> | No supervisa <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
|--|--|------------------------------------|

VIII. Condiciones de Trabajo

- a) **Carga Horaria:** 6:30 Diarias de Lunes a Viernes.
- b) **Remuneración:** valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).
C7: \$26.935 (pesos uruguayos veintiséis mil novecientos treinta y cinco)
C5: \$24.550 (pesos uruguayos veinticuatro mil quinientos cincuenta)
- c) **Lugar habitual de desempeño:** 2 C5 en Oficina Delegada de Durazno. Las restantes plazas a determinar según necesidades del servicio.*
- d) **Otras condiciones específicas:** No se paga viáticos por ningún concepto, por no residir en el lugar de radicación del cargo.
- * **Al momento de postular, el concursante indicará a qué plazas postula.**

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

| |
|--|
| A. - Formación: Bachillerato Tecnológico en Administración (CETP ex UTU) o Bachillerato completo (Consejo de Educación Secundaria) o equivalente según los distintos planes. |
| B.- Experiencia: |
| C.- Otros: |

2. A VALORAR

| |
|---|
| A.- Formación Cursos relativos a procedimientos administrativos de aplicación en la Administración Pública. Cursos de atención a la ciudadanía, atención telefónica, comunicación, negociación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal. Cursos de herramientas de informática con más de 20 horas de duración. |
| B.- Experiencia Experiencia probada en tareas administrativas en la Administración Pública. |
| C.- Otros Manejo de herramientas ofimáticas y conectividad. |

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Dinamismo• Buen relacionamiento interpersonal• Capacidad de trabajo en equipo |
|---|

D9 – ESPECIALISTA / INFÓGRAFO

I. Ubicación del requerimiento

| |
|---|
| Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: Dirección Nacional de Catastro |
| Unidad/es Organizativa/as: División Cartografía |

II. Plazas

| |
|--|
| Cantidad de Plazas: 1 |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|---|
| Finalidad: Actualizar los mapas digitales y gráficos de padrones rurales y urbanos, a nivel nacional. |
|---|

IV. Identificación del Puesto

| |
|---------------------------------------|
| Nombre: Infógrafo |
| Escalafón: D |
| Grado: 9 |
| Denominación: Especialista III |
| Serie: Dibujante |

Artículo 32.- El escalafón "D" Especializado, comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas en las que predomina la labor de carácter intelectual, para cuyo desempeño fuere menester conocer técnicas impartidas normalmente por centros de formación de nivel medio o en los primeros años de los cursos universitarios de nivel superior.

V. Tareas Claves

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Actualización de láminas parcelarias rurales en arcgis.• Dibujos de manzanas en formato arcgis.• Apoyo a técnicos en revisión primaria de planos de mensura• Atención al usuario interno y externo |
|---|

VI. Niveles de Exigencia

| | C10 | | |
|---------------------------------|------|-------|------|
| | Alto | Medio | Bajo |
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | | X | |
| AUTONOMÍA REQUERIDA | | X | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | | X | |
| PERICIA | | X | |

VII. Relación Jerárquica

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| Supervisa: <input type="checkbox"/> | No supervisa <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
|--|--|------------------------------------|

VIII. Condiciones de Trabajo

- | |
|--|
| <p>a) Carga Horaria: 6 Diarias de Lunes a Viernes.</p> <p>b) Remuneración: valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).</p> <ul style="list-style-type: none">▪ \$29.126 (pesos uruguayos veintinueve mil ciento veintiséis) <p>c) Lugar habitual de desempeño: Oficina Sede de Montevideo</p> <p>d) Otras condiciones específicas: No se paga viáticos por ningún concepto, por no residir en el lugar de radicación del cargo.</p> |
|--|

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A. - Formación:

Bachillerato Tecnológico en Infografía de Arquitectura (CETP ex UTU), curso de dibujante técnico, curso de ayudante de Arquitecto o Ingeniero, o equivalente según los distintos planes.

B.- Experiencia:

Experiencia documentada en los últimos 2 años, en ámbito público o privado en:

Manejo de sistema GIS

Manejo en edición gráfica de entidades vectoriales

Manejo de AUTOCAD

C.- Otros:

2. A VALORAR

A.- Formación

Conocimientos de AUTOCAD 2-3D básicos

Conocimiento avanzados de herramientas informáticas

Conocimiento informático de software GIS

B.- Experiencia

C.- Otros

Manejo de herramientas ofimáticas y conectividad.

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Dinamismo• Buen relacionamiento interpersonal• Capacidad de trabajo en equipo |
|---|

F8 – SERVICIOS

I. Ubicación del requerimiento

| |
|---|
| Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: Dirección Nacional de Catastro |
| Unidad Organizativa: Dirección General |

II. Plazas

| |
|--|
| Cantidad de Plazas: 2 |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|--|
| Finalidad: Controlar la entrada y salida de personas, documentos y materiales del organismo. Informar y orientar sobre la ubicación de dependencias y trámites a realizar. Trasladar documentación y materiales. |
|--|

IV. Identificación del Puesto

| |
|---------------------------------|
| Nombre: |
| Escalafón: F |
| Grado: 8 |
| Denominación: Auxiliar I |
| Serie: Servicios |

*Artículo 34.- El escalafón "F" de Servicios Auxiliares, comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas de limpieza, portería, conducción, transporte de materiales o expedientes, vigilancias, conservación y otras tareas similares. Ley 15.589.

V. Tareas Claves

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Controla la entrada de público y brinda orientación en cuanto a dónde dirigirse.▪ Anuncia a quienes concurren a las dependencias que corresponda.▪ Corrige situaciones anómalas o riesgosas, o informa a quien corresponda cuando no está la solución a su alcance.▪ Traslada documentación y materiales entre distintas dependencias dentro y fuera del organismo.▪ Lleva los registros que se establezcan. |
|--|

VI. Niveles de Exigencia

| | F8 | | |
|---------------------------------|------|-------|------|
| | Alto | Medio | Bajo |
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | | X | |
| AUTONOMÍA REQUERIDA | | X | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | | X | |
| PERICIA | | X | |

VII. Relación Jerárquica

| | |
|--|---|
| Supervisa: <input type="checkbox"/> | No supervisa <input checked="" type="checkbox"/> |
|--|---|

VIII. Condiciones de Trabajo

- a) **Carga Horaria: 6:30 de lunes a viernes**
b) **Remuneración:** valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).
\$27.967 (pesos uruguayos veintisiete mil novecientos sesenta y siete)
c) **Lugar habitual de desempeño:** Oficina Sede
d) **Otras condiciones específicas:** Atiende público. Traslada carga de documentos. El horario puede rotar de acuerdo a necesidades del servicio, cubriéndose entre las 8 y las 18 h.

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

- A.- Formación:** Ciclo Básico o equivalente en distintos planes.
B.- Experiencia:
C.- Otros:

2. A VALORAR

- A.- Formación** Cursos de:
- Informática básica
- Atención a la Ciudadanía.
- Resucitación y primeros auxilios
Otros relacionados a la tarea.
B.- Experiencia :
Experiencia en proveeduría
Reparto de expedientes
C.- Otros

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- Atención al Público
- Productividad
- Discreción

Dirección General de Comercio

A9 – PROFESIONAL / ABOGADO

I. Ubicación del requerimiento

| |
|---|
| Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: Dirección General de Comercio |
| Unidad Organizativa: Área Defensa del Consumidor |

II. Plazas

| |
|--|
| Cantidad de Plazas: 2 |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|--|
| Finalidad: Brinda apoyo profesional, asistiendo y asesorando en materia de la Ley de Relaciones de Consumo, a los usuarios. |
|--|

IV. Identificación del Puesto

| |
|----------------------------------|
| Nombre: Abogado |
| Escalafón: A |
| Grado: 9 |
| Denominación: Asesor VIII |
| Serie: Profesional |

* Artículo 29.- El escalafón "A" Profesional Universitario, comprende los cargos y contratos de función pública a los que sólo pueden acceder los profesionales, liberales o no, que posean título universitario expedido, reconocido o revalidado por las autoridades competentes y que correspondan a planes de estudio de duración no inferior a cuatro años. Ley 15.809

V. Tareas Claves

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Asesora, a solicitud de la Dirección del Área, en materia de la Ley de Relaciones de Consumo, realizando la tarea de interpretación e integración del derecho, sugiriendo las soluciones más adecuadas para cada caso concreto.▪ Atiende consultas en forma personalizada, telefónica o a través de la página web, del consumidor.▪ Realiza gestiones por consultas o de oficio, mediaciones, audiencias administrativas y/o denuncias formuladas por los consumidores o usuarios.▪ Interviene en comisiones especiales creadas para fines específicos, estudiando el marco jurídico apropiado para viabilizar las situaciones creadas.▪ Asesora en todos los temas de su profesión.▪ Realiza toda tarea afín que se le asigne.▪ Reporta a la persona Responsable de Seguridad de la Información los incidentes de seguridad de la información que pueda detectar o sospechar.▪ Utiliza los activos de información del organismo únicamente para los propósitos autorizados adoptando las medidas de confidencialidad y protección necesarias. |
|---|

VI. Niveles de Exigencia

| | Alto | Medio | Bajo |
|---------------------------------|-------------|--------------|-------------|
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | | X | |
| AUTONOMÍA REQUERIDA | | X | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | X | | |
| PERICIA | X | | |

VII. Relación Jerárquica

| | |
|--|---|
| Supervisa: <input type="checkbox"/> | No supervisa <input checked="" type="checkbox"/> |
|--|---|

VIII. Condiciones de Trabajo

- a) **Carga Horaria:** 6hrs diarias, de lunes a viernes entre las 8 y las 18hrs.
- b) **Remuneración:** valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).
\$ 29.126 (pesos uruguayos veintinueve mil ciento veintiséis)
- c) **Lugar habitual de desempeño:** Montevideo
- d) **Otras condiciones específicas:** Atención al público. Disponibilidad para viajar al interior cuando el servicio lo requiera.

IX. Requisitos solicitados:

2. EXCLUYENTES

A. - Formación Título de Doctor en Derecho y Ciencias Sociales o equivalente expedido por la Facultad de Derecho de la Universidad de la República o por las instituciones habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura.

B.- Experiencia:

C.- Otros:

2. A VALORAR

A.- Formación:

Formación de posgrado.

Actualización profesional.

Cursos relativos a normativa y procedimientos de aplicación en la Administración Pública.

Cursos de supervisión, comunicación, negociación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal y liderazgo.

Curso en atención al cliente.

Cursos de Mediación.

Cursos en materia de la Ley 17.250 (Relaciones de Consumo)

Cursos de Ofimática (planillas de cálculo, procesador de texto y correo electrónico)

B.- Experiencia

Al menos dieciocho meses de experiencia profesional en la Administración Pública.

C.- Otros

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

Conciencia organizacional

Habilidad analítica

Trabajo en equipo

Comunicación efectiva

Tolerancia a la presión

B14 – TÉCNICO AYUDANTE DE ARQUITECTO

I. Ubicación del requerimiento

| |
|--|
| Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: Dirección General de Comercio |
| Unidad Organizativa: Área Zonas Francas |

II. Plazas

| |
|--|
| Cantidad de Plazas: 1 |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|--|
| Finalidad: Asistir y apoyar a los Arquitectos de la Asesoría Técnica del Área Zonas Francas en el control y seguimiento de los recaudos gráficos y demás documentación técnica. |
|--|

IV. Identificación del Puesto

| |
|---------------------------------------|
| Nombre: Ayudante de Arquitecto |
| Escalafón: B |
| Grado: 14 |
| Denominación: Técnico II |
| Serie: Técnico |

*Artículo 30.- El escalafón "B" Técnico, comprende los cargos y contratos de función pública de quienes hayan obtenido una especialización de nivel universitario o similar, que corresponda a planes de estudio cuya duración deberá ser equivalente a dos años, como mínimo de carrera universitaria liberal, y en virtud de los cuales hayan obtenido título habilitante diploma o certificado. También incluye a quienes hayan aprobado no menos del equivalente a tres años de carrera universitaria incluida en el escalafón técnico profesional A. Ley 15.809

V. Tareas Claves

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Analizar recaudos gráficos (planos) y escritos (contratos).▪ Elaborar informes en relación a la documentación mencionada anteriormente.▪ Administrar el flujo de expedientes, archivo, informes, etc.▪ Colaborar en tareas inspectivas y relevamiento de datos de las distintas zonas francas del país.▪ Apoyar al Arquitecto Coordinador en la comunicación con otros organismos.▪ Ordenar información, dibujo en AutoCad, planillas excel, impresiones, etc.▪ Interactuar esporádicamente con el público.▪ Realizar otras tareas similares o afines a las mencionadas anteriormente o que le encomiende su supervisor inmediato.▪ Reportar a la persona Responsable de Seguridad de la Información los incidentes de seguridad de la información que pueda detectar o sospechar.▪ Utilizar los activos de información del organismo únicamente para los propósitos autorizados adoptando las medidas de confidencialidad y protección necesarias. |
|--|

VI. Niveles de Exigencia

| | Alto | Medio | Bajo |
|---------------------------------|-------------|--------------|-------------|
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | | X | |
| AUTONOMÍA REQUERIDA | | X | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | X | | |
| PERICIA | X | | |

VII. Relación Jerárquica

| | |
|--|---|
| Supervisa: <input type="checkbox"/> | No supervisa <input checked="" type="checkbox"/> |
|--|---|

VIII. Condiciones de Trabajo

- a) **Carga Horaria:** 6 horas de lunes a viernes, entre las 8 y las 18hrs.
- b) **Remuneración:** valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).
\$ 38.844 (pesos uruguayos treinta y ocho mil ochocientos cuarenta y cuatro)
- c) **Lugar habitual de desempeño:** Montevideo
- d) **Otras condiciones específicas:** Disponibilidad para viajar al interior cuando el servicio lo requiera.

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

- A. - Formación** Egresado del Consejo de Educación Técnico Profesional CETP (ex UTU) o instituciones reconocidas por el MEC de algunos de los siguientes cursos:
- Ayudante de Arquitecto
 - Educación Media Tecnológica – Bachillerato en Construcción
 - Bachillerato Tecnológico en Diseño y Tecnología de la Construcción.

2. A VALORAR

- A.- Formación:** Conocimientos de la normativa edilicia y urbana aplicable a las zonas francas.
Conocimientos de AutoCad, Diseño Gráfico y programas Photoshop y CorelDraw.
Otros cursos relacionados a las tareas del puesto.
- B.- Experiencia** Al menos dieciocho meses de experiencia profesional en la Administración Pública.
Experiencia en procesos de autorización de contratos de usuarios de las ZZFF.
Experiencia en recaudos gráficos para la presentación de contratos y otras tareas similares a las descriptas en el puesto.
- C.- Otros** Conocimientos informáticos: Manejo de planillas de cálculo, procesador de texto y correo electrónico.

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

Conciencia organizacional
Habilidad analítica
Trabajo en equipo
Comunicación efectiva

C12 – COORDINADOR

I. Ubicación del requerimiento

| |
|--|
| Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: Dirección General de Comercio |
| Unidad Organizativa: Sector Fiscalización y Control del Área Defensa del Consumidor |

II. Plazas

| |
|--|
| Cantidad de Plazas: 1 |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|---|
| Finalidad: Coordinar la gestión administrativa del sector. |
|---|

IV. Identificación del Puesto

| |
|---|
| Nombre: Coordinador |
| Escalafón: C |
| Grado: 12 |
| Denominación: Administrativo III |
| Serie: Administrativo |

*Artículo 31.- El escalafón "C" Administrativo, comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentos y el desarrollo de actividades, como la planificación, coordinación, organización, dirección y control, tendientes a logro de los objetivos del servicio en el que se realizan, así como toda otra actividad no incluida en los demás escalafones. Ley 15.809

V. Tareas Claves

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Contesta en tiempo y forma, por medios informáticos o manuales, diferentes tipos de consultas y solicitudes de información.• Coordina y colabora en la realización de inspecciones en empresas o comercios, dejando constancia de los desvíos o incumplimientos constatados.• Produce informes respecto de las constataciones efectuadas y la documentación presentada.• Inicia el procedimiento resultante de su actuación, derivando los antecedentes a la unidad que corresponda.• Tramita insumos para el correcto funcionamiento de la oficina.• Controla el deber de asistencia y permanencia en el servicio de los funcionarios bajo su dependencia. |
|--|

VI. Niveles de Exigencia

| | Alto | Medio | Bajo |
|---------------------------------|-------------|--------------|-------------|
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | X | | |
| AUTONOMÍA REQUERIDA | X | | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | X | | |
| PERICIA | X | | |

VII. Relación Jerárquica

| | | | |
|-------------------|-------------------------------------|---------------------|--------------------------|
| Supervisa: | <input checked="" type="checkbox"/> | No supervisa | <input type="checkbox"/> |
|-------------------|-------------------------------------|---------------------|--------------------------|

VIII. Condiciones de Trabajo

| |
|--|
| <p>a) Carga Horaria: 6.30horas diarias de lunes a viernes, entre las 8 y las 18hrs.</p> <p>b) Remuneración: valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).</p> <ul style="list-style-type: none">▪ \$ 33.464 (pesos uruguayos treinta y tres mil cuatrocientos sesenta y cuatro) <p>c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo</p> <p>d) Otras condiciones específicas: Alterna trabajo dentro y fuera de la oficina, de acuerdo a disposición de la unidad organizativa. Disponibilidad para viajar al interior cuando el servicio lo requiera.</p> |
|--|

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

| |
|--|
| A.- Formación Bachillerato Tecnológico en Administración (CETP ex UTU) o Bachillerato Completo (Consejo de Educación Secundaria) o equivalente según los distintos planes |
| B.- Experiencia |
| C.- Otros: |

2. A VALORAR

| |
|---|
| A.- Formación: Cursos relativos a procedimientos administrativos de aplicación en la Administración Pública. Cursos de atención a la ciudadanía, atención telefónica, comunicación, negociación, liderazgo u otras habilidades de relacionamiento interpersonal. Conocimientos en materia de la Ley Nº17250 (Relaciones de Consumo) Cursos de mediación. Otros cursos relativos a las tareas del puesto. |
| B.- Experiencia: Experiencia laboral comprobable de un año o más en tareas administrativas en la Administración Pública Experiencia laboral comprobable en el ámbito público o privado en un cargo o función similar al que se concursa. |
| C.- Otros Manejo de procesador de texto, planillas de cálculo y correo electrónico a nivel de usuario. |

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/O FUNCIONALES

| |
|--|
| Dinamismo Productividad Desarrollo de las relaciones Trabajo en equipo Liderazgo |
|--|

C9 – INSPECTOR

I. Ubicación del requerimiento

| |
|--|
| Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: Dirección General de Comercio |
| Unidad Organizativa: Sector Fiscalización y Control del Área Defensa del Consumidor |

II. Plazas

| |
|--|
| Cantidad de Plazas: 2 |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|--|
| Finalidad: Fiscalizar y controlar el cumplimiento de las normas que regulan las relaciones de consumo, mediante visitas inspectivas y brindar apoyo en tareas administrativas semi-estructuradas. |
|--|

IV. Identificación del Puesto

| |
|--|
| Nombre: Inspector |
| Escalafón: C |
| Grado: 9 |
| Denominación: Administrativo VI |
| Serie: Administrativo |

*Artículo 31.- El escalafón "C" Administrativo, comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentos y el desarrollo de actividades, como la planificación, coordinación, organización, dirección y control, tendientes a logro de los objetivos del servicio en el que se realizan, así como toda otra actividad no incluida en los demás escalafones. Ley 15.809

V. Tareas Claves

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Realiza visitas inspectivas en los establecimientos comerciales, dejando constancia en actas administrativas de los desvíos o incumplimientos constatados.• Produce informes respecto de las constataciones efectuadas y la documentación presentada.• Orienta el procedimiento que corresponda como resultado de su actuación.• Utiliza correctamente materiales y equipos propios de su trabajo, ejecutando las tareas de acuerdo a las normas de seguridad e higiene en el trabajo.• Mantiene actualizados los registros y bases de datos en diferentes medios.• Registra, clasifica, reproduce y archiva documentos en soporte material o electrónico.• Maneja equipamiento informático y de oficina.• Utiliza herramientas ofimáticas de Office o similares (procesador de texto y planilla electrónica).• Interpreta, redacta y escribe documentos de diferente grado de complejidad, de acuerdo a modelos o instrucciones.• Recibe, arma y da trámite a expedientes y otros documentos administrativos• Realiza cualquier otra actividad relativa a la función administrativa, que le sea solicitada. |
|--|

VI. Niveles de Exigencia

| | Alto | Medio | Bajo |
|---------------------------------|-------------|--------------|-------------|
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | | X | |
| AUTONOMÍA REQUERIDA | | X | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | | X | |
| PERICIA | | X | |

VII. Relación Jerárquica

| | |
|--|---|
| Supervisa: <input type="checkbox"/> | No supervisa <input checked="" type="checkbox"/> |
|--|---|

VIII. Condiciones de Trabajo

- a) **Carga Horaria:** 6.30hrs diarias, de lunes a viernes, entre las 8 y las 18hrs.
- b) **Remuneración:** a valores nominales de enero de 2012 más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde), \$ 29.126 (pesos uruguayos veintinueve mil ciento veintiséis)
- c) **Lugar habitual de desempeño:** Montevideo
- d) **Otras condiciones específicas:** Alterna trabajo dentro y fuera de la oficina, de acuerdo a disposición de la unidad organizativa. Disponibilidad para viajar al interior cuando el servicio lo requiera.

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A. - Formación

Bachillerato Tecnológico en Administración (CETP ex UTU) o Bachillerato Completo (Consejo de Educación Secundaria) o equivalente según los distintos planes.

B.- Experiencia:

C.- Otros:

2. A VALORAR

A.- Formación: Cursos relativos a procedimientos administrativos de aplicación en la Administración Pública.

Cursos de atención a la ciudadanía, atención telefónica, comunicación, negociación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal.

Conocimientos en materia de la Ley N°17250 (Relaciones de Consumo)

Otros cursos relativos a las tareas del puesto.

B.- Experiencia probada de un año o más en tareas administrativas en la Administración Pública.

C.- Otros Manejo de procesador de texto, planillas de cálculo y correo electrónico a nivel de usuario.

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

Dinamismo

Productividad

Buen relacionamiento interpersonal

Trabajo en equipo

C6 – ADMINISTRATIVO

I. Ubicación del requerimiento

| |
|--|
| Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: Dirección General de Comercio |
| Unidad Organizativa: Se definirá de acuerdo a las necesidades del servicio. |

II. Plazas

| |
|--|
| Cantidad de Plazas: 5 (cinco) |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|---|
| Finalidad: Ejecutar actividades administrativas, semi estructuradas de baja y mediana complejidad, pertinentes a las distintas unidades organizativas, aplicando técnicas administrativas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de cada Unidad. |
|---|

IV. Identificación del Puesto

| |
|--|
| Nombre: |
| Escalafón: C |
| Grado: 6 |
| Denominación: Administrativo IX |
| Serie: Administrativo |

*Artículo 31.- El escalafón "C" Administrativo, comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentos y el desarrollo de actividades, como la planificación, coordinación, organización, dirección y control, tendientes a logro de los objetivos del servicio en el que se realizan, así como toda otra actividad no incluida en los demás escalafones. Ley 15.809

V. Tareas Claves

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Atiende y orienta público y funcionariado en materia de su oficina, sea en forma directa, telefónica o vía informática (vía web, correo electrónico, etc.)▪ Mantiene actualizados los registros y bases de datos en diferentes medios.▪ Registra, clasifica, reproduce y archiva documentos en soporte material o electrónico.▪ Maneja equipamiento informático y de oficina.▪ Utiliza herramientas ofimáticas (procesador de texto y planilla de cálculo).▪ Interpreta, redacta y escribe documentos de diferente grado de complejidad, de acuerdo a modelos o instrucciones.▪ Emplea herramientas de gestión electrónica de expedientes, realiza búsquedas y consultas, registra e informa a partir de los resultados que se obtengan del sistema.▪ Recibe, arma y da trámite a expedientes y otros documentos administrativos.▪ Colabora en tareas diagramadas de control inspectivo.▪ Realiza visitas a establecimientos comerciales o ferias vecinales controlando el |
|---|

cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios, registrando las inobservancias detectadas.

- Realiza cualquier otra actividad relativa a la función administrativa, que le sea solicitada

VI. Niveles de Exigencia

| | Alto | Medio | Bajo |
|---------------------------------|-------------|--------------|-------------|
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | | X | |
| AUTONOMÍA REQUERIDA | | X | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | | X | |
| PERICIA | | X | |

VII. Relación Jerárquica

| | |
|--|---|
| Supervisa: <input type="checkbox"/> | No supervisa <input checked="" type="checkbox"/> |
|--|---|

VIII. Condiciones de Trabajo

- a) **Carga Horaria:** 6.30hrs diarias, de lunes a viernes, entre las 8 y las 18hrs.
- b) **Remuneración:** a valores nominales de enero de 2012 más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde) \$25.615 (veinticinco mil seiscientos quince).
- c) **Lugar habitual de desempeño:** Montevideo
- d) **Otras condiciones específicas:** Atiende público. Posibilidad de horarios rotativos de acuerdo a las necesidades del servicio. Disponibilidad para viajar al interior cuando el servicio lo requiera.

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A. - Formación

Bachillerato Tecnológico en Administración (CETP ex UTU) o Bachillerato Completo (Consejo de Educación Secundaria) o equivalente según los distintos planes.

B.- Experiencia:

C.- Otros:

2. A VALORAR

A.- Formación:

Cursos relativos a procedimientos administrativos de aplicación en la Administración Pública.

Cursos de atención a la ciudadanía, atención telefónica, comunicación, negociación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal.

Conocimientos en materia de la Ley N°17250 (Relaciones de Consumo)

Cursos relativos a las tareas del puesto.

B.- Experiencia

Experiencia probada de un año o más en tareas administrativas en la Administración Pública.

C.- Otros

Manejo de procesador de texto, planillas de cálculo y correo electrónico a nivel de usuario.

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

Dinamismo

Productividad

Buen relacionamiento interpersonal

Capacidad de trabajo en equipo

D14 – ESPECIALISTA EN RRHH

I. Ubicación del requerimiento

| |
|--|
| Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: Dirección General de Comercio |
| Unidad Organizativa: Unidad Recursos Humanos |

II. Plazas

| |
|--|
| Cantidad de Plazas: 1 |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|--|
| Finalidad: Asistir en las tareas y procesos inherentes a la gestión, desarrollo y organización del factor humano. |
|--|

IV. Identificación del Puesto

| |
|-------------------------------------|
| Nombre: Especialista en RRHH |
| Escalafón: D |
| Grado: 14 |
| Denominación: Especialista I |
| Serie: Especialización |

* Artículo 32.- El escalafón "D" Especializado, comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas en las que predomina la labor de carácter intelectual, para cuyo desempeño fuere menester conocer técnicas impartidas normalmente por centros de formación de nivel medio o en los primeros años de los cursos universitarios de nivel superior. Ley 15.809.

V. Tareas Claves

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Brinda atención a los distintos actores en temas referentes a la gestión humana.• Mantiene actualizada la información de acuerdo a los requerimientos de la UE (SGH, BPS, etc.)• Ejecuta las actividades de soporte técnico según las normativas y directivas de la UE.• Analiza perfiles, puestos y condiciones de trabajo.• Gestiona el talento humano participando en la coordinación de la capacitación, de acuerdo a las directivas de la unidad y de la División RRHH del Inciso.• Administrar la información e implementación de los procesos de gestión humana.• Colabora en el sistema de medición de productividad y control de Cumplimiento de Metas del servicio, elaborando los respectivos índices de presentismo.• Releva las necesidades de personal de las Áreas y dependencias centrales de la DGC, en cuanto a número y perfiles de los recursos, centralizando los requerimientos en un Plan Anual de Recursos Humanos.• Interactúa con otras dependencias del Inciso, así como otros Organismos Nacionales, públicos y privados.• Alimenta y maneja las distintas bases de datos en aplicación en la oficina y realiza informes periódicos de seguimiento para las Áreas y la Dirección General.• Responde, ante necesidades específicas de la actividad, individualmente o en coordinación con otras dependencias.• Realiza tareas afines que le sean asignadas. |
|---|

VI. Niveles de Exigencia

| | Alto | Medio | Bajo |
|---------------------------------|-------------|--------------|-------------|
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | X | | |
| AUTONOMÍA REQUERIDA | X | | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | X | | |
| PERICIA | X | | |

VII. Relación Jerárquica

| | |
|--|---|
| Supervisa: <input type="checkbox"/> | No supervisa <input checked="" type="checkbox"/> |
|--|---|

VIII. Condiciones de Trabajo

- a) **Carga Horaria:** 6hrs diarias de lunes a viernes, entre las 8 y las 18hrs.
b) **Remuneración:** valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).
\$ 38.844 (pesos uruguayos treinta y ocho mil ochocientos cuarenta y cuatro)
c) **Lugar habitual de desempeño:** Montevideo
d) **Otras condiciones específicas:**

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A. - Formación

Bachillerato Completo y formación en temática específica o título terciario menor a dos años, o dos años cursados en Universidad.

B.- Experiencia:

Experiencia laboral comprobable de por lo menos 2 años en un cargo similar al que se concursa.

C.- Otros:

2. A VALORAR

A.- Formación:

Cursos relativos a procedimientos administrativos de aplicación en la Administración Pública.

Cursos de atención a la ciudadanía, comunicación, negociación, u otras habilidades de relacionamiento interpersonal.

Otros cursos relativos a las tareas del puesto.

B.- Experiencia: Experiencia laboral en la Gestión de Recursos Humanos

C.- Otros

Conocimientos en materia de normativa de aplicación a la gestión humana.

Manejo de SGH, aplicación de BPS y otras aplicaciones de uso en la Gestión Humana.

Manejo de procesador de texto y planilla de cálculo

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

Conciencia Organizacional

Trabajo en equipo

Productividad

D12 – ESPECIALISTA CONTABLE

I. Ubicación del requerimiento

| |
|--|
| Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: Dirección General de Comercio |
| Unidad Organizativa: División Financiero Contable |

II. Plazas

| |
|--|
| Cantidad de Plazas: 1 |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|---|
| Finalidad: Coordinar y ejecutar tareas administrativas y especializadas en la unidad organizativa. |
|---|

IV. Identificación del Puesto

| |
|---------------------------------------|
| Nombre: Especialista Contable |
| Escalafón: D |
| Grado: 12 |
| Denominación: Especialista III |
| Serie: Especialización |

* Artículo 32.- El escalafón "D" Especializado, comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas en las que predomina la labor de carácter intelectual, para cuyo desempeño fuere menester conocer técnicas impartidas normalmente por centros de formación de nivel medio o en los primeros años de los cursos universitarios de nivel superior. Ley 15.809.

V. Tareas Claves

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Realiza las liquidaciones de haberes de la Unidad Ejecutora.• Recopila, clasifica y analiza diversos documentos en temáticas financiero-contables.• Elabora informes de mediana complejidad para la toma de decisiones.• Alimenta y maneja las bases de datos de documentación de la oficina y aplicaciones informáticas para la gestión contable, realizando regularmente informes de seguimiento.• Apoyar el seguimiento y análisis de la gestión financiero-contable de la Unidad.• Participa en la programación, coordinación y control de actividades, en particular de nuevos procesos y operaciones con impacto en la gestión, orientando el trabajo de los funcionarios de su dependencia.• Coordina, asigna, supervisa y ejecuta tareas.• Interactúa con otras reparticiones del Inciso, así como otros organismos nacionales públicos y privados.• Tramita insumos para el correcto funcionamiento de la oficina.• Responde, ante necesidades específicas de la actividad, individualmente y en coordinación con otros.• Realiza tareas afines o similares que le sean asignadas. |
|---|

VI. Niveles de Exigencia

| | | | |
|--|-------------|--------------|-------------|
| | Alto | Medio | Bajo |
|--|-------------|--------------|-------------|

| | | | |
|---------------------------------|---|--|--|
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | X | | |
| AUTONOMÍA REQUERIDA | X | | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | X | | |
| PERICIA | X | | |

VII. Relación Jerárquica

| | | | |
|------------|-------------------------------------|--------------|--------------------------|
| Supervisa: | <input checked="" type="checkbox"/> | No supervisa | <input type="checkbox"/> |
|------------|-------------------------------------|--------------|--------------------------|

VIII. Condiciones de Trabajo

| |
|---|
| <p>a) Carga Horaria: 6hrs diarias de lunes a viernes entre las 8 y las 18hrs.</p> <p>b) Remuneración: valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde). \$33.464 (pesos uruguayos treinta y tres mil cuatrocientos sesenta y cuatro) Lugar habitual de desempeño: Montevideo</p> <p>c) Otras condiciones específicas: Posibilidad de realizar gestiones fuera de la oficina.</p> |
|---|

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

| |
|--|
| A - Formación Bachillerato Completo y formación en temática específica o título terciario menos a dos años, o dos años cursados en carreras universitarias de Ciencias Económicas o Administración de la UdelAR o equivalentes reconocidas por el organismo competente. |
| B.- Experiencia: |
| C.- Otros: |

2. A VALORAR

| |
|--|
| <p>A.- Formación: Cursos relativos a procedimientos administrativos de aplicación en la Administración Pública. Cursos específicos en compras y adquisiciones en el Estado (TOCAF), y cursos de gestión financiera y presupuestaria. Cursos de informática para la gestión. Otros cursos relativos a las tareas del puesto.</p> |
| <p>B.- Experiencia Se valorará experiencia laboral comprobable en los últimos dos años, en el ámbito público o privado en tareas similares a las descriptas. Manejo fluido de SIIF (sistema integrado de información financiera).</p> |
| <p>C.- Otros Conocimientos de programas informáticos de gestión financiero contable. Conocimientos a nivel de usuario de herramientas de ofimática.</p> |

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

| |
|--|
| <p>Conciencia Organizacional Trabajo en equipo Liderazgo Productividad</p> |
|--|

D11 – ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

I. Ubicación del requerimiento

| |
|--|
| Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: Dirección General de Comercio |
| Unidad Organizativa: Sección Ferias Vecinales del Área Defensa del Consumidor |

II. Plazas

| |
|--|
| Cantidad de Plazas: 1 |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|--|
| Finalidad: Coordinar y ejecutar tareas administrativas y especializadas en la respectiva unidad organizativa. |
|--|

IV. Identificación del Puesto

| |
|--------------------------------------|
| Nombre: |
| Escalafón: D |
| Grado: 11 |
| Denominación: Especialista IV |
| Serie: Especialización |

* Artículo 32.- El escalafón "D" Especializado, comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas en las que predomina la labor de carácter intelectual, para cuyo desempeño fuere menester conocer técnicas impartidas normalmente por centros de formación de nivel medio o en los primeros años de los cursos universitarios de nivel superior. Ley 15.809.

V. Tareas Claves

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Participa en la programación, coordinación y control de actividades, en particular de nuevos procesos y operaciones con impacto en la gestión, orientando el trabajo de los funcionarios de su dependencia.• Alimenta y maneja las bases de datos de documentación de la oficina, realizando regularmente informes de seguimiento.• Coordina el equipo de inspectores, asignando tareas y supervisándolo.• Puede realizar tareas de inspección• Interactúa con otras reparticiones del Inciso, así como otros organismos nacionales públicos y privados.• Tramita insumos para el correcto funcionamiento de la oficina.• Controla el deber de asistencia y permanencia en el servicio de los funcionarios bajo su dependencia.• Responde, ante necesidades específicas de la actividad, individualmente y en coordinación con otros.• Realiza tareas afines o similares que le sean asignadas. |
|---|

VI. Niveles de Exigencia

| | Alto | Medio | Bajo |
|---------------------------------|------|-------|------|
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | X | | |
| AUTONOMÍA REQUERIDA | X | | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | X | | |
| PERICIA | X | | |

VII. Relación Jerárquica

| | | | |
|------------|-------------------------------------|--------------|--------------------------|
| Supervisa: | <input checked="" type="checkbox"/> | No supervisa | <input type="checkbox"/> |
|------------|-------------------------------------|--------------|--------------------------|

VIII. Condiciones de Trabajo

| |
|--|
| <p>a) Carga Horaria: 6hrs diarias de lunes a viernes entre las 8 y las 18hrs.</p> <p>b) Remuneración: valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde). \$ 31.922 (pesos uruguayos treinta y un mil novecientos veintidós).</p> <p>c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo</p> <p>d) Otras condiciones específicas: Alterna trabajo dentro y fuera de la oficina, de acuerdo a disposición de la unidad organizativa. Disponibilidad para viajar al interior cuando el servicio lo requiera.</p> |
|--|

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

| |
|---|
| <p>A. - Formación</p> <p>a) Haber completado cursos de nivel terciario en áreas administrativas ante el Consejo de Educación Técnico Profesional (UTU). ó</p> <p>b) Poseer a la fecha de inscripción la formación de al menos dos años aprobados en carreras de formación universitaria en Administración.</p> |
| B.- Experiencia: |
| C.- Otros: |

2. A VALORAR

| |
|--|
| <p>A.- Formación:</p> <p>Cursos relativos a procedimientos administrativos de aplicación en la Administración Pública.</p> <p>Cursos de atención a la ciudadanía, atención telefónica, comunicación, negociación, liderazgo u otras habilidades de relacionamiento interpersonal.</p> <p>Conocimientos en materia de la Ley N°17250 (Relaciones de Consumo)</p> <p>Otros cursos relativos a las tareas del puesto.</p> <p>Cursos documentados de informática para la gestión</p> <p>Curso de manejo de alimentos (higiene y bromatología)</p> |
| <p>B.- Experiencia</p> <p>Se valorará experiencia laboral comprobable en los últimos dos años, en el ámbito público o privado en la coordinación de equipos de trabajo.</p> |
| <p>C.- Otros Conocimiento de la reglamentación municipal referente a ferias vecinales.</p> <p>Manejo de procesador de texto y planillas de cálculo.</p> |

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

| |
|---|
| <p>Conciencia Organizacional</p> <p>Liderazgo</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Productividad</p> |
|---|

E8 – OFICIOS CHOFER

I. Ubicación del requerimiento

| |
|--|
| Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas |
| Unidad Ejecutora: Dirección General de Comercio |
| Unidad Organizativa: Recursos Humanos |

II. Plazas

| |
|--|
| Cantidad de Plazas: 1 |
| Naturaleza del Vínculo: Presupuestado |

III. Objeto del Puesto

| |
|---|
| Finalidad: Conducir automotores en ciudad y/o carretera para el traslado de personas y materiales. |
|---|

IV. Identificación del Puesto

| |
|--------------------------------|
| Nombre: Chofer |
| Escalafón: E |
| Grado: 8 |
| Denominación: Oficial I |
| Serie: Oficios |

*Artículo 33.- El escalafón "E" de Oficios, comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas en las que predominan el esfuerzo físico o habilidad manual o ambos y requieren conocimiento y destreza en el manejo de máquinas o herramientas. La idoneidad exigida deberá ser acreditada en forma fehaciente. Ley 15.809

V. Tareas Claves

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Conduce autos, camionetas y/o camiones en ciudad y/o carretera, tomando itinerarios para optimizar tiempos y recursos.• Transporta personas, distribuye y retira documentación, paquetes, productos, equipos, herramientas y materiales, velando por la seguridad en el traslado y cumpliendo con los procedimientos administrativos.• Realiza trámites y averiguaciones ante organismos públicos y privados.• Es responsable de la higiene y del mantenimiento preventivo de los vehículos a su cargo (combustible, lubricación, etc.).• Registra información de los servicios realizados (horario, kilometraje, combustible, etc.) en los medios que corresponda.• Se mantiene informado de las disposiciones reglamentarias de tránsito en ciudad y carretera, y es responsable por su cumplimiento.• Informa a sus superiores sobre fallas mecánicas o accidentes ocurridos, cumplimentando en estos casos las acciones exigidas por la normativa legal o reglamentaria vigente.• Estima el consumo promedio en viajes de larga distancia y lleva registro de los datos que refieren al uso de los vehículos.• Opera correctamente y controla el funcionamiento de los vehículos utilizados y sus herramientas observando las normas y prácticas de seguridad.• Utiliza correctamente materiales, herramientas y equipos propios de su oficio, ejecutando las tareas de acuerdo a las normas de seguridad e higiene en el trabajo.• Realiza tareas afines al objeto del cargo que le sean asignadas. |
|--|

VI. Niveles de Exigencia

| | Alto | Medio | Bajo |
|---------------------------------|-------------|--------------|-------------|
| COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS | | X | |
| AUTONOMÍA REQUERIDA | | X | |
| RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES | X | | |
| PERICIA | X | | |

VII. Relación Jerárquica

| | |
|--|---|
| Supervisa: <input type="checkbox"/> | No supervisa <input checked="" type="checkbox"/> |
|--|---|

VIII. Condiciones de Trabajo

- a) Carga Horaria:** 6.30hs de lunes a viernes, entre las 8 y las 18hrs.
- b) Remuneración:** valores nominales a enero de 2012, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).
- c) \$ 27.967** (veintisiete mil novecientos sesenta y siete)
- d) Lugar habitual de desempeño:** Montevideo
- e) Otras condiciones específicas:** Disponibilidad para viajar al interior cuando el servicio lo requiera. Su horario se verá sujeto a las necesidades de la Unidad Ejecutora.

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

- A.- Formación** Ciclo Básico completo de Enseñanza Secundaria o similar reconocido por el organismo competente. Libreta de conducción Categoría profesional (B a F)
- B.- Experiencia:**
- C.- Otros:**

2. A VALORAR

- A.- Formación:** Manejo defensivo, Seguridad Vial, Primeros Auxilios, Mantenimiento y reparaciones livianas de automotores.
Conocimientos relacionados a las tareas claves del puesto.
- B.- Experiencia**
Se valorará experiencia laboral comprobable de al menos un año, en tareas similares a las descritas, en el ámbito público o privado.
- C.- Otros**

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

Productividad
Capacidad para aprender
Autocontrol
Conciencia organizacional

ANEXO 3

2012/05/001/60/285

| Unidad Ejecutora | Esc | Grado | Denominación | Serie /Perfil | Cant. Plazas | Tribunal designado por Jerarca (Titular y Suplente respectivamente) |
|--|-----|-------|-------------------|-----------------------------------|--------------|---|
| Dirección General de Secretaría | | | | | | |
| 001 DGS | A | 15 | Asesor II | Abogado | 1 | Dr. Fernando Scelza Esc. Blanca Silva |
| 001 DGS | A | 15 | Asesor II | Escribano | 1 | |
| 001 DGS | A | 13 | Asesor IV | Profesional / Economista | 3 | |
| 001 DGS | C | 9 | Jefe de Sector | Administrativo | 1 | Sra. Adriana Curto Sra. Ruth Ocampo |
| 001 DGS | C | 8 | Administrativo IV | Administrativo | 2 | |
| 001 DGS | C | 7 | Administrativo V | Administrativo | 1 | |
| 001 DGS | C | 6 | Administrativo VI | Administrativo | 4 | |
| Contaduría General de la Nación | | | | | | |
| 002 CGN | A | 15 | Asesor | Contador | 3 | Ec. Laura Remersaro Cr. Luis Sisto |
| 002 CGN | A | 14 | Asesor I | Contador | 5 | |
| 002 CGN | A | 13 | Asesor II | Contador | 3 | |
| 002 CGN | A | 12 | Asesor III | Contador | 5 | |
| 002 CGN | A | 15 | Asesor | Abogado | 1 | Dr. Pablo Schiavi Dr. Rafael Bartolota |
| 002 CGN | A | 14 | Asesor I | Abogado | 4 | |
| 002 CGN | A | 13 | Asesor II | Abogado | 3 | |
| 002 CGN | A | 13 | Asesor II | Escribano | 1 | Esc. Perlita Rodríguez Dr. Pablo Schiavi |
| 002 CGN | A | 9 | Asesor VI | Profesional / Gestor del cambio | 1 | Ec. Laura Remersaro Dr. Pablo Schiavi |
| 002 CGN | A | 9 | Asesor VI | Profesional /Lic. en Comunicación | 1 | |
| 002 CGN | A | 9 | Asesor VI | Profesional / Lic. en Educación | 1 | |
| 002 CGN | C | 9 | Administrativo | Administrativo | 4 | Dr. Pablo Schiavi Esc. Perlita Rodríguez |
| 002 CGN | C | 8 | Administrativo I | Administrativo | 6 | |

| Unidad Ejecutora | Esc | Grado | Denominación | Serie /Perfil | Cant. Plazas | Tribunal designado por Jerarca (Titular y Suplente respectivamente) |
|---------------------------------------|-----|-------|-------------------------|----------------|--------------|---|
| 002 CGN | C | 7 | Administrativo II | Administrativo | 8 | |
| 002 CGN | C | 6 | Administrativo III | Administrativo | 20 | |
| 002 CGN | F | 9 | Encargado | Servicios | 1 | Sra. Gaby Mañay Esc. Perlita Rodríguez |
| 002 CGN | F | 8 | Auxiliar I | Servicios | 1 | |
| 002 CGN | F | 7 | Auxiliar II | Servicios | 2 | |
| Auditoría Interna de la Nación | | | | | | |
| 003 AIN | A | 14 | Asesor I | Informático | 1 | Cr. Fernando Raúl Sabalsagaray Cr. Ariel Oscar Martínez |
| 003 AIN | A | 13 | Asesor II | Contador | 1 | |
| 003 AIN | A | 12 | Asesor III | Abogado | 2 | |
| 003 AIN | A | 12 | Asesor III | Escribanos | 1 | |
| 003 AIN | A | 12 | Asesor III | Contador | 4 | |
| 003 AIN | A | 10 | Asesor V | Contador | 6 | |
| 003 AIN | A | 10 | Asesor V | Abogado | 2 | |
| 003 AIN | B | 10 | Técnico I | Informático | 1 | |
| 003 AIN | C | 8 | Administrativo I | Administrativo | 4 | Cr. Adolfo Gabriel Gargiulo Dra. Adriana Porcires |
| 003 AIN | C | 6 | Administrativo III | Administrativo | 6 | |
| 003 AIN | D | 13 | Ayudante de Auditoría I | Inspector | 1 | |
| 003 AIN | F | 3 | Auxiliar II | Servicios | 1 | |
| Tesorería General de la Nación | | | | | | |
| 004 TGN | C | 8 | Administrativo III | Administrativo | 4 | Mabel Brunetto Cono Cedrés |
| 004 TGN | C | 10 | Administrativo I | Administrativo | 1 | |

| Unidad Ejecutora | Esc | Grado | Denominación | Serie | Cant. Plazas | Tribunal designado por Jerarca (Titular y Suplente respectivamente) | |
|-------------------------------------|-----|-------|--------------|--------------------|-----------------|---|---|
| Dirección General Impositiva | | | | | | | |
| 005 | DGI | A | 15 | Asesor II | Abogado | 3 | Cr. Daniel Bauzá Esc. Virginia Tipoldi |
| 005 | DGI | A | 14 | Asesor III | Abogado | 1 | |
| 005 | DGI | A | 13 | Asesor IV | Abogado | 1 | |
| 005 | DGI | A | 11 | Asesor VI | Contador | 8 | |
| 005 | DGI | A | 10 | Asesor VII | Contador | 1 | |
| 005 | DGI | C | 14 | Administrativo I | Administrativo | 3 | Nelson Barce María de los Ángeles Rivera |
| 005 | DGI | C | 13 | Administrativo II | Administrativo | 2 | |
| 005 | DGI | C | 12 | Administrativo III | Administrativo | 2 | |
| 005 | DGI | C | 11 | Administrativo IV | Administrativo | 5 | |
| 005 | DGI | C | 10 | Administrativo V | Administrativo | 5 | |
| 005 | DGI | C | 9 | Administrativo VI | Administrativo | 2 | |
| 005 | DGI | C | 8 | Administrativo VII | Administrativo | 5 | |
| 005 | DGI | D | 14 | Especialista I | Especialización | 2 | |
| 005 | DGI | D | 13 | Especialista II | Especialización | 1 | |
| 005 | DGI | D | 12 | Especialista III | Especialización | 2 | |
| 005 | DGI | D | 11 | Especialista IV | Especialización | 2 | |
| 005 | DGI | D | 10 | Especialista V | Especialización | 2 | |
| 005 | DGI | D | 9 | Especialista VI | Especialización | 4 | |
| 005 | DGI | E | 8 | Oficial VI | Oficios | 1 | Daniel Ayala Jorge Leymonie |
| 005 | DGI | F | 10 | Auxiliar I | Servicios | 2 | |
| 005 | DGI | F | 9 | Auxiliar II | Servicios | 1 | |
| 005 | DGI | F | 8 | Auxiliar III | Servicios | 2 | |
| 005 | DGI | F | 7 | Auxiliar IV | Servicios | 1 | |

| Unidad Ejecutora | Esc | Grado | Denominación | Serie | Cant. Plazas | Tribunal designado por Jerarca (Titular y Suplente respectivamente) | | |
|--|-------|-------|--------------|--------------------------|----------------------|---|---|--|
| Dirección Nacional de Aduanas | | | | | | | | |
| La Unidad Ejecutora 007 Dirección Nacional de Aduanas, no convocará a concurso de ascensos, por encontrarse en reestructura. | | | | | | | | |
| Dirección Nacional de Loterías y Quinielas | | | | | | | | |
| 008 | DNL Q | A | 14 | Asesor II | Abogado | 1 | Cra. Silvia Podestá Esc. Juan Bidondo | |
| 008 | DNL Q | A | 14 | Asesor II | Contador | 2 | | |
| 008 | DNL Q | A | 12 | Asesor V | Contador | 1 | | |
| 008 | DNL Q | C | 10 | Jefe de Sección | Administrativo | 1 | | |
| 008 | DNL Q | C | 9 | Administrativo I | Administrativo | 1 | | |
| 008 | DNL Q | C | 8 | Administrativo II | Administrativo | 1 | | |
| 008 | DNL Q | C | 7 | Administrativo III | Administrativo | 1 | | |
| 008 | DNL Q | C | 6 | Administrativo IV | Administrativo | 2 | | Graciela Zito María Cristina Guerra |
| 008 | DNL Q | D | 11 | Inspector I | Inspección | 1 | | Milton Santamaría Fernando Imbríaco |
| 008 | DNL Q | D | 9 | Especialista III | Especialización | 1 | | Rodolfo Eiris Hebert Trujillo |
| 008 | DNL Q | D | 6 | Inspector VI | Inspección | 2 | | Milton Santamaría Fernando Imbríaco |
| 008 | DNL Q | D | 5 | Inspector VII | Inspección | 2 | | |
| 008 | DNL Q | E | 9 | Jefe de Sector | Impresión | 1 | | Carlos Saccone Graciela Reboredo |
| 008 | DNL Q | F | 8 | Auxiliar I | Servicios | 1 | Gustavo Morales Juan Vergara | |
| 008 | DNL Q | F | 6 | Auxiliar III | Servicios | 2 | | |
| 008 | DNL Q | F | 5 | Auxiliar IV | Servicios | 1 | | |
| Dirección Nacional de Catastro | | | | | | | | |
| 009 DN Catastro | A | | 15 | Asesor | Ingeniero Agrimensor | 1 | Ing. Agrimensor Eduardo Infanzozzi | |
| 009 DN Catastro | A | | 15 | Inspector | Ingeniero Agrimensor | 1 | | |
| 009 DN Catastro | A | | 13 | Asesor II | Ingeniero Agrimensor | 1 | | |
| 009 DN Catastro | C | | 10 | Supervisor Departamental | Administrativo | 9 | Ing. Agrimensor Gustavo Iglesias Daniel Berrutti | |

| Unidad Ejecutora | Esc | Grado | Denominación | Serie | Cant. Plazas | Tribunal designado por Jerarca (Titular y Suplente respectivamente) |
|--------------------------------------|-----|-------|--------------------|--|--------------|---|
| 009 DN Catastro | C | 9 | Administrativo I | Administrativo | 1 | |
| 009 DN Catastro | C | 8 | Administrativo II | Administrativo | 3 | |
| 009 DN Catastro | C | 7 | Administrativo III | Administrativo | 8 | |
| 009 DN Catastro | C | 5 | Administrativo V | Administrativo | 3 | |
| 009 DN Catastro | D | 9 | Especialista III | Especialización | 1 | Mario Sánchez |
| 009 DN Catastro | F | 8 | Auxiliar I | Servicios | 2 | Ing. Agrimensor Gustavo Iglesias Daniel Berrutti |
| Dirección General de Comercio | | | | | | |
| 014 DG Comercio | A | 9 | Asesor VIII | Profesional / Abogado | 2 | Susana Rama Ana María Sánchez |
| 014 DG Comercio | B | 14 | Técnico II | Técnico / Ayudante de Arquitecto | 1 | María Inés de los Santos Carmen Rovira |
| 014 DG Comercio | C | 12 | Administrativo III | Administrativo / Coordinador | 1 | Ana María Sánchez Ruben Fernández |
| 014 DG Comercio | C | 9 | Administrativo VI | Administrativo / Inspector | 2 | |
| 014 DG Comercio | C | 6 | Administrativo IX | Administrativo | 5 | Estela Rada Ma. Eugenia Rodríguez |
| 014 DG Comercio | D | 14 | Especialista I | Especialización / Especialista en RRHH | 1 | María Inés de los Santos Carmen Rovira |
| 014 DG Comercio | D | 12 | Especialista III | Especialización / Especialista Contable | 1 | Cristian Rivero Mario Martínez |
| 014 DG Comercio | D | 11 | Especialista IV | Especialización / Administrativo Especializado | 1 | Sylvia Rodons Susana Rama |
| 014 DG Comercio | E | 8 | Oficial I | Oficios / Chofer | 1 | Mario Martínez Cristian Rivero |