



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

7 2 0 5 - J

Montevideo, **14 NOV. 2017**

2017/05/001/60/193

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 Resolución N° 7011 de 29 de setiembre de 2017 se publicó la nómina de cargos vacantes pasibles de ser provistas, en las Unidades Ejecutoras 003 "Auditoría Interna de la Nación", 007 "Dirección Nacional de Aduanas" y 008 "Dirección Nacional de Loterías y Quinielas" del Inciso 05 "Ministerio de Economía y Finanzas" al 30 de junio de 2017.

II) que la Dirección Nacional de Aduanas y la Dirección Nacional de Loterías y Quinielas del Ministerio de Economía y Finanzas solicitaron la provisión de las mencionadas vacantes, mediante la modalidad de concurso de ascenso.

III) que la Auditoría Interna de la Nación en nota de 8 de noviembre de 2017 solicitó no proveer la vacante publicada en Resolución de 29 de setiembre de 2017.

IV) que el Departamento Gestión y Desarrollo de la División Recursos Humanos coordinó con las Unidades Ejecutoras a las que pertenecen las vacantes, la elaboración de las respectivas bases y perfiles.

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.

MC/RH/A-MB

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

EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

RESUELVE:

1º) Convócase a Concurso de Ascenso en el Inciso 05 "Ministerio de Economía y Finanzas", para proveer las vacantes que se detallan en los Anexos 1 y 2, que forman parte de la presente Resolución.

2º) Apruébanse las bases y perfiles que figuran en los citados Anexos 1 y 2.

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

4º) Designanse para integrar los Tribunales de Concurso en representación del Jerarca 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 de los funcionarios.



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

7º) 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.

8º) 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.



Pablo Ferreri
Ministro Interino
de Economía y Finanzas

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

ANEXO 1

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

El Ministerio de Economía y Finanzas llama a Concurso para Ascensos en la modalidad de Oposición y Méritos para la provisión de 89 (ochenta y nueve) cargos, correspondientes a los escalafones A, B, C, D y E para desempeñar tareas en las Unidades Ejecutoras Dirección Nacional de Aduanas y Dirección Nacional de Loterías y Quinielas, según se detalla en el Anexo 2 (Perfiles).

El presente llamado se realiza al amparo del artículo 49 de la Ley N° 18.719 de 27 de diciembre de 2010, Decretos N° 377/011 de 4 de noviembre de 2011 y N° 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 las Unidades Ejecutoras respectivas.



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 beneficios 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 2 (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 y E, 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 1 (un) año o más (acreditando esto mediante un informe de su actuación en la Unidad Ejecutora en la que se desempeñó), como equivalente al requisito excluyente de educación formal.

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

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 la confirmación de envío de formulario de postulación. Sin esto, no serán válidas las postulaciones.

3. PLAZO E INSCRIPCIONES

El período de inscripciones para los concursos, queda establecido entre el 20 de noviembre y el 20 de diciembre de 2017.

Las inscripciones se recibirán exclusivamente a través de los formularios publicados en el sitio web del Ministerio de Economía y Finanzas para cada Unidad Ejecutora.

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

Para postularse, deberán completar el formulario de inscripción en línea con los datos que se indican, y adjuntar el archivo de Curriculum Vitae (CV) completo, en el formato que se encuentra adjunto al formulario. 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 la confirmación de envío del formulario de postulación.

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.

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 Jeraarca del Inciso (Anexo 3), la persona que resultara electa como representante del funcionariado, y por



Bases Generales Concursos de Ascensos



un 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, cada Unidad Ejecutora, deberá publicar la lista de personas elegibles en sus Tribunales 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.

Cada Unidad Ejecutora deberá realizar las elecciones por cada escalafón, de acuerdo al procedimiento de uso habitual de la Unidad, asegurando el voto secreto, y estando habilitados a votar los inscriptos al concurso respectivo.

Por cada perfil al que se postulen, los funcionarios 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.

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 y Finanzas, y por correo electrónico a todos los participantes del Concurso respectivo.

Etapas

Los pasos y factores con los puntajes asignados a considerar en dicho proceso serán, de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 377/011:

Entrevista con el Tribunal	(Hasta 20 puntos).
Méritos y Antecedentes	(Hasta 27 puntos).
Oposición	(Hasta 53 puntos)

El orden de las etapas será definido por cada Tribunal.

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

Etapa Entrevista con el Tribunal

Se comunicará la fecha, hora y lugar de la misma por vía electrónica a los correos especificados a tal fin en la postulación.

Etapa 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 valorará los méritos que estén debidamente acreditados.

Méritos: 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 2 (dos) años que posea la Unidad Ejecutora) y todo otro elemento que resulte de la documentación presentada por el interesado.

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 (artículo 21 del Decreto N° 377/011).

Etapa Oposición



Se realizará una prueba de oposición en día y hora a comunicar, con temas vinculados al puesto a ocupar.

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

La no concurrencia de la persona postulada en cualquier etapa que haya sido convocada, así como la no presentación de toda la documentación requerida en el momento en que le sea solicitada por el Tribunal, se considerará desistimiento al proceso de ascenso.

En caso de no poseer documentación para presentar, el postulante deberá informarlo por escrito en los plazos estipulados para la presentación de la documentación, a fin de manifestar su voluntad de continuar en el concurso.

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

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

Confección de la lista de prelación

Las personas postuladas que hayan obtenido al menos el 70% (setenta por ciento) 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 la 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 las restantes postulaciones.

Quienes resulten ganadores en un concurso, 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, sin tener derecho al cobro de beneficios propios de la Unidad Ejecutora de origen.

Resoluciones de Ascenso

Una vez terminados los procesos de notificación de los resultados de la actuación de los Tribunales por las Unidades Ejecutoras, se enviarán las actuaciones a la División Recursos Humanos, con el proyecto de resolución correspondiente, para proseguir con el trámite.



Bases Generales Concursos de Ascensos



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), así como las Intranets de cada Unidad Ejecutora, sean las principales vías de difusión de los aspectos generales del proceso de 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 se realizarán a los postulantes al correo electrónico declarado oportunamente, siendo responsabilidad de cada uno mantenerse informado de los resultados. El correo electrónico declarado se tendrá como domicilio constituido a los efectos de notificaciones, vistas, etc.

Por este motivo, es responsabilidad de los postulantes la verificación del 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.

En todas las actuaciones del Tribunal, se identificará a los postulantes por su documento de identidad, hasta el acta final, en la que se levantará el anonimato.

La notificación de los resultados obtenidos en el proceso de ascensos, se realizará finalizado el concurso a través de las Unidades Ejecutoras en las que se haya concursado.

ANEXO 2 - PERFILES

007 DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS	2
A9 – A10 – A12 – A13 – A15 – A16 Profesionales.....	2
A14 – Contador.....	4
B7 – B8 – B10 Técnico	6
C3 – C5 – C7 –C8 –C9 – C11 Administrativos.....	8
D4 – D5 – D6 – D7 – D8 – D9 – D10 – Especialista / Especialización	11
E4 - Oficios.....	13
008 DIRECCIÓN NACIONAL DE LOTERÍAS Y QUINIELAS	16
A15 y A13 - Abogado.....	16
A 16 - Contador	18
A 13 - Escribano	20
C9, C8, C7, C5 – Administrativo	23

007 DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS

A9 – A10 – A12 – A13 – A15 – A16 Profesionales

Ubicación del requerimiento

Inciso: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (05)
Unidad/es Ejecutora/as: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS (007)
Unidad/es Organizativa/as: Se definirá de acuerdo a las necesidades del servicio

Plazas

Cantidad de plazas: 2 (dos) A16; 1 (uno) A15; 2 (dos) A14; 2 (dos) A13; 3 (tres) A12; 2 (dos) A10; 1 (uno) A9.
Naturaleza del vínculo: Presupuestados

Objeto del puesto

Finalidad: Contribuir al cumplimiento de todos los cometidos encomendados a la Dirección Nacional de Aduanas, en temas de su especialidad profesional, según las necesidades de la organización.

Identificación del Puesto

Nombre: Profesional
Escalafón: A
Grados: 16; 15; 14; 13; 12; 10; 9
Denominación: Profesional
Serie: Profesional

Tareas Clave

- Asistir técnicamente en la profesión que ostenta, tanto en Áreas de apoyo, comercio exterior, control, tecnologías de la información y en general relacionadas con la operativa aduanera.
- Manejo de sistemas informáticos utilizados en la Dirección Nacional de Aduanas.
- Manejo de procesos y procedimientos en su especialidad.
- Liderar proyectos y colaborar en la planificación, elaboración y seguimiento de los objetivos organizacionales establecidos.
- Todas las tareas relacionadas con su profesión que le pueda solicitar la jefatura de la que dependa o la Dirección Nacional directamente.

Niveles de exigencia

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

Relación jerárquica

Supervisa:	<input type="text" value="*"/>	No supervisa:	<input type="text" value="*"/>
-------------------	--------------------------------	----------------------	--------------------------------

*Se definirá de acuerdo a las necesidades del servicio.

Condiciones de trabajo

- a) Carga horaria: 48 (cuarenta y ocho) horas semanales.
- b) Remuneración:
 - A16: valores nominales a enero de 2017, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde), \$U 82.175 (pesos uruguayos ochenta y dos mil ciento setenta y cinco). Sujeto a tope.
 - A15: valores nominales a enero de 2017, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde), \$U 82.175 (pesos uruguayos ochenta y dos mil ciento setenta y cinco). Sujeto a tope.
 - A14: valores nominales a enero de 2017, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde), \$U 82.175 (pesos uruguayos ochenta y dos mil ciento setenta y cinco). Sujeto a tope.
 - A13: valores nominales a enero de 2017, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde), \$U 82.175 (pesos uruguayos ochenta y dos mil ciento setenta y cinco). Sujeto a tope.
 - A12: valores nominales a enero de 2017, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde), \$U 82.175 (pesos uruguayos ochenta y dos mil ciento setenta y cinco). Sujeto a tope.
 - A10: valores nominales a enero de 2017, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde), \$U 81.644 (pesos uruguayos ochenta y un mil seiscientos cuarenta y cuatro).
 - A9: valores nominales a enero de 2017, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde), \$U 77.111 (pesos uruguayos setenta y siete mil ciento once).
- c) Lugar habitual de desempeño: Se definirá de acuerdo a las necesidades del servicio.
- d) Otras condiciones específicas: No se pagan viáticos por ningún concepto por no residir en el lugar de radicación del cargo.
Se definirán de acuerdo a las necesidades del servicio.

Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A.- Formación
Título Profesional Universitario expedido por UdelaR o su equivalente en Instituciones Universitarias habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura.

2. A VALORAR

A.- Formación
Posgrados, Maestrías, Doctorados, Especializaciones en la profesión y actualización de conocimientos que favorezcan el mejor desempeño de las tareas en la Dirección Nacional de Aduanas.
Cursos de capacitación en Materia aduanera y mejora de la gestión en general.
Talleres, seminarios, jornadas, y cursos orientados a Comercio Exterior, Administración, Transparencia y Ética.

B.- Experiencia
Experiencia en las áreas de apoyo y/o relacionadas con comercio exterior, control, fiscalización y operativa aduanera.
Experiencia en liderazgo, coordinación de equipos de trabajo.
Manejo de sistemas informáticos utilizados por la Dirección Nacional de Aduanas.

C.- Otros

Docencia sobre temáticas aduaneras o relacionadas con comercio exterior dentro de la organización y fuera de la misma.

Publicaciones referidas a las temáticas aduaneras, relacionadas con comercio exterior, o de la especialidad de su profesión que favorezcan el mejor desempeño de sus tareas en la Dirección Nacional de Aduanas.

Haber asistido como disertante y/o participante en cursos, seminarios, jornadas, talleres y otras actividades tanto en el país como en el exterior.

Otros cursos, seminarios, jornadas, talleres y otras actividades tanto en el país como en el exterior, relacionadas al puesto.

Antecedentes funcionales.

3. COMPETENCIAS BÁSICAS, CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

Competencias Básicas:

- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa (Proactividad).
- Habilidad analítica.
- Integridad - Ética en el Servicio público.

A14 – Contador

Ubicación del requerimiento

Inciso: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (05)

Unidad/es Ejecutora/as: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS (007)

Unidad/es Organizativa/as: Se definirá de acuerdo a las necesidades del servicio

Plazas

Cantidad de plazas: 2 (dos)

Naturaleza del vínculo: Presupuestados

Objeto del puesto

Finalidad:

Asesorar a la Administración en materia aduanera tanto en temas contables, financieros, comercio exterior, control, fiscalización, gestión de riesgo.

Identificación del Puesto

Nombre: Profesional

Escalafón: A

Grados: 14

Denominación: Asesor III

Serie: Contador

Tareas Clave

- Asistir técnicamente en la profesión que ostenta, tanto en áreas de apoyo, comercio exterior, control y en general relacionadas con la operativa aduanera.
- Manejo de sistemas informáticos utilizados en la Dirección Nacional de Aduanas.
- Manejo de procesos y procedimientos en su especialidad.
- Liderar proyectos y colaborar en la planificación, elaboración y seguimiento de los objetivos organizacionales establecidos.
- Todas las tareas relacionadas con su profesión que le pueda solicitar la jefatura de la que dependa o la Dirección Nacional directamente.

Niveles de exigencia

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

Relación jerárquica

Supervisa:

No supervisa:

*Se definirá de acuerdo a las necesidades del servicio.

Condiciones de trabajo

- Carga horaria: 48 (cuarenta y ocho) horas semanales.
- Remuneración:
 - A14: valores nominales a enero de 2017, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde), \$U 82.175 (pesos uruguayos ochenta y dos mil ciento setenta y cinco). Sujeto a tope.
- Lugar habitual de desempeño: Se definirá de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Otras condiciones específicas: No se pagan viáticos por ningún concepto por no residir en el lugar de radicación del cargo.
Se definirán de acuerdo a las necesidades del servicio.

Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A.- Formación

Profesional Universitario Contador Público expedido por UdelaR o su equivalente en Instituciones Universitarias habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura.

2. A VALORAR

A.- Formación

Posgrados, Maestrías, Doctorados, Especializaciones en la profesión y actualización de conocimientos que favorezcan el mejor desempeño de las tareas en la Dirección Nacional de Aduanas.

Cursos de capacitación relacionadas en materia aduanera y gestión en general.

Talleres, seminarios, jornadas, y cursos orientados a Comercio Exterior, Administración, Transparencia y Ética.

Cursos relacionados con la formación universitaria en materia financiera contable, y relacionadas con la materia aduanera y de comercio exterior.
B.- Experiencia Experiencia probada en las áreas de apoyo, relacionadas con comercio exterior, control, fiscalización y operativa aduanera. Experiencia en liderazgo, coordinación de equipos de trabajo. Manejo de sistemas informáticos utilizados por la Dirección Nacional de Aduanas.
C.- Otros Docencia sobre temáticas aduaneras o relacionadas con comercio exterior dentro de la organización y fuera de la misma. Publicaciones referidas a las temáticas aduaneras, relacionadas con comercio exterior, o de la especialidad de su profesión. Haber asistido como disertante y/o participante en cursos, seminarios, jornadas, talleres y otras actividades tanto en el país como en el exterior. Otros cursos, seminarios, jornadas, talleres y otras actividades tanto en el país como en el exterior, relacionadas al puesto. Antecedentes funcionales.

3. COMPETENCIAS BÁSICAS, CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

Competencias Básicas: <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. • Iniciativa (Proactividad). • Habilidad analítica. • Integridad - Ética en el servicio público.
--

B7 – B8 – B10 Técnico

Ubicación del requerimiento

Inciso: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (05)
Unidad/es Ejecutora/as: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS (007)
Unidad/es Organizativa/as: Se definirá de acuerdo a las necesidades del servicio

Plazas

Cantidad de plazas: 1 (uno) B10; 2 (dos) B8; 8 (ocho) B7.
Naturaleza del vínculo: Presupuestados

Objeto del puesto

Finalidad: Brindar asistencia y apoyo técnico en las actividades propias de la Unidad Ejecutora. Ejecutar actividades de mediana y alta complejidad, pertenecientes a las distintas unidades organizativas, aplicando los conocimientos técnicos de su especialidad a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de cada unidad.
--

Identificación del Puesto

Nombre: Técnico
Escalafón: B
Grados: 10; 8; 7
Denominación: Técnico
Serie: Técnico

Tareas Clave

- Asistir técnicamente en las áreas de apoyo, comercio exterior, control fiscalización, tecnologías de la información y relacionadas con la operativa aduanera.
- Manejo de Sistemas Informáticos Utilizados en la Dirección Nacional de Aduanas.
- Realizar otras tareas similares o afines a las mencionadas anteriormente, o que le encomiende el Supervisor inmediato.

Niveles de exigencia

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

Relación jerárquica

Supervisa:

*

No supervisa:

*

*Se definirá de acuerdo a las necesidades del servicio.

Condiciones de trabajo

- a) Carga horaria: 48 (cuarenta y ocho) horas semanales.
- b) Remuneración:
 - B10: valores nominales a enero de 2017, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde), \$U 81.644 (pesos uruguayos ochenta y un mil seiscientos cuarenta y cuatro).
 - B8: valores nominales a enero de 2017, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde), \$U 73.203 (pesos uruguayos setenta y tres mil doscientos tres).
 - B7: valores nominales a enero de 2017, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde), \$U 69.525 (pesos uruguayos sesenta y nueve mil quinientos veinticinco).
- c) Lugar habitual de desempeño: Se definirá de acuerdo a las necesidades del servicio.
- d) Otras condiciones específicas: No se pagan viáticos por ningún concepto por no residir en el lugar de radicación del cargo.
Se definirán de acuerdo a las necesidades del servicio.

Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A. - Formación

Técnico Universitario con título expedido por Udelar o su equivalente en Instituciones Universitarias habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura.

2. A VALORAR

A.- Formación

Especializaciones, Talleres, seminarios, jornadas, y cursos orientados a la materia aduanera y mejora de la gestión general. Comercio exterior, control, fiscalización, administración, tecnologías de la información y operativa en el ámbito aduanero.

B.- Experiencia

Experiencia en las áreas de apoyo, comercio exterior, control, Fiscalización, Tecnologías de la Información y/o relacionadas con la operativa aduanera.

Experiencia en liderazgo, coordinación de equipos de trabajo.

Manejo de sistemas informáticos utilizados en las Dirección Nacional de Aduanas.

C.- Otros

Docencia sobre temáticas aduaneras o relacionadas con comercio exterior dentro de la organización y fuera de la misma.

Otros cursos, seminarios, jornadas, talleres y otras actividades tanto en el país como en el exterior, relacionadas al puesto.

Antecedentes funcionales.

3. COMPETENCIAS BÁSICAS, CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

Competencias Básicas:

- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa (Proactividad).
- Habilidad analítica.
- Integridad – Transparencia y Ética en el Servicio Público.

C3 – C5 – C7 –C8 –C9 – C11 Administrativos

Ubicación del requerimiento

Inciso: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (05)

Unidad/es Ejecutora/as: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS (007)

Unidad/es Organizativa/as: Se definirá de acuerdo a las necesidades del servicio

Plazas

Cantidad de plazas: 1 (uno) C11; 5 (cinco) C9; 1 (uno) C8; 2 (dos) C7; 2 (dos) C5; 1 (uno) C3.

Naturaleza del vínculo: Presupuestados

Objeto del puesto

Finalidad:

Ejecutar actividades administrativas, semi-estructuradas, de baja y mediana complejidad, pertenecientes a las distintas unidades organizativas, aplicando técnicas administrativas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de cada unidad y la Organización en General.

Identificación del Puesto

Nombre: Administrativo
Escalafón: C
Grados: 11; 9; 8; 7; 5; 3
Denominación: Administrativo
Serie: Administrativo

Tareas Clave

- Atención al público en general y funcionarios en temas relacionados a su oficina, sea en forma directa, telefónica o vía informática (vía web, correo electrónico, etc.).
- Mantener actualizados los registros y bases de datos en diferentes medios.
- Registrar, clasificar, reproducir y archivar documentos en soporte material o electrónico.
- Manejar equipamiento informático y de oficina.
- Utilizar herramientas ofimáticas de Office o similares (procesador de texto y planilla electrónica).
- Interpretar, redactar y escribir documentos con diferente grado de complejidad, de acuerdo a modelos o instrucciones.
- Operar datos mediante planilla de cálculo.
- Emplear herramientas de gestión electrónica de expedientes, realizar búsquedas y consultas, registrar e informar a partir de los resultados que se obtengan del sistema.
- Recibir, armar y dar trámite a expedientes y otros documentos administrativos.
- Realizar otras actividades relativas a la función administrativa, que le sea solicitada.

Niveles de exigencia

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

Relación jerárquica

Supervisa:

*

No supervisa:

*

*Se definirá de acuerdo a las necesidades del servicio.

Condiciones de trabajo

- a) Carga horaria: 48 (cuarenta y ocho) horas semanales.
- b) Remuneración:
 - C11: valores nominales a enero de 2017, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde), \$U 82.175 (pesos uruguayos ochenta y dos mil ciento setenta y cinco).
 - C9: valores nominales a enero de 2017, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde), \$U 77.111 (pesos uruguayos setenta y siete mil ciento once).
 - C8: valores nominales a enero de 2017, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde), \$U 73.203 (pesos uruguayos setenta y tres mil doscientos tres).
 - C7: valores nominales a enero de 2017, más beneficios sociales (asignación familiar y

- hogar constituido si corresponde), \$U 69.525 (pesos uruguayos sesenta y nueve mil quinientos veinticinco).
- C5: valores nominales a enero de 2017, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde), \$U 62.208 (pesos uruguayos sesenta y dos mil doscientos ocho).
 - C3: valores nominales a enero de 2017, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde), \$U 56.724 (pesos uruguayos cincuenta y seis mil setecientos veinticuatro).
- c)** Lugar habitual de desempeño: Se definirá de acuerdo a las necesidades del servicio.
- d)** Otras condiciones específicas: No se pagan viáticos por ningún concepto por no residir en el lugar de radicación del cargo.
Se definirá de acuerdo a las necesidades del servicio.

Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A. – Formación
Ciclo básico completo (Secundaria o UTU), o equivalentes habilitados por el Ministerio de Educación y Cultura.

2. A VALORAR

- A.- Formación
Taller de capacitación en GEX o similar.
Cursos de programas del paquete Office.
Manejo de herramientas informáticas relacionadas con sistemas aduaneros.
Talleres, seminarios, jornadas, y cursos orientados a Comercio Exterior, Administración, Atención al Cliente, Vigilancia, Transparencia, Ética, Control, Operativo, Fiscalización
- B.- Experiencia
Experiencia probada en tareas administrativas relacionadas con temas aduaneros, comercio exterior o de apoyo a las tareas aduaneras y de comercio exterior en la Administración Pública con un mínimo de (2) dos años.
Designaciones específicas, integrantes de grupos de trabajo, referente de equipo, etc.
Manejo de sistemas informáticos utilizados por la Dirección Nacional de Aduanas.
- C.- Otros
Docencia sobre temática aduanera o relacionadas con comercio exterior dentro de la Organización o fuera de la misma.
Otros cursos, seminarios, jornadas, talleres y otras actividades, relacionadas al puesto.
Antecedentes funcionales.

3. COMPETENCIAS BÁSICAS, CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- Competencias Básicas:
- Orientación al ciudadano.
 - Orientación a resultados.
 - Trabajo en equipo.
 - Iniciativa (Proactividad).
 - Integridad – Transparencia y Ética, en el Servicio Público.

D4 – D5 – D6 – D7 – D8 – D9 – D10 – Especialista / Especialización

Ubicación del requerimiento

Inciso: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (05)
Unidad/es Ejecutora/as: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS (007)
Unidad/es Organizativa/as: Se definirá de acuerdo a las necesidades del servicio

Plazas

Cantidad de plazas: 4 (cuatro) D10; 5 (cinco) D9; 13 (trece) D8; 5 (cinco) D 7; 2 (dos) D6; 1 (uno) D5; 5 (cinco) D 4
Naturaleza del vínculo: Presupuestados

Objeto del puesto

Finalidad:

Ejecutar tareas técnicas que le permitan desarrollar las funciones propias del escalafón y grado, ya sea en áreas operativas, de control, fiscalización y/o facilitación que estén directamente relacionadas con la materia aduanera y comercio exterior.

Identificación del Puesto

Nombre: Especializado
Escalafón: D
Grados: 10; 9; 8; 7; 6; 5; 4
Denominación: Especialización; Especialista V; Especialista III; Especialista IV; Especialista VII; Especialista IX
Serie: Especialización; Resguardo; Receptoría; Especializado aduanero; Telefonista; Resguardo Capital.

Tareas Clave

- Controlar la operación de comercio exterior solicitada de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
- Realizar el control documental y físico de las mercaderías objeto de la operativa.
- Controlar el correcto cumplimiento del régimen de franquicias a pasajeros.
- Fiscalizar la entrada y salida de medios de transporte, mercaderías y personas, desde y hacia el territorio aduanero.
- Detectar y denunciar eventuales infracciones aduaneras, de conformidad con la normativa aplicable y con sujeción al principio del debido proceso.
- Ejercer las funciones de vigilancia aduanera utilizando los procedimientos pertinentes.
- Realizar otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por su superior.

Niveles de exigencia

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

Relación jerárquica

Supervisa:

*

No supervisa:

*

*Se definirá de acuerdo a las necesidades del servicio.

Condiciones de trabajo

- a)** Carga horaria: 48 (cuarenta y ocho) horas semanales.
- b)** Remuneración:
 - D10: valores nominales a enero de 2017, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde), \$U 81.644 (pesos uruguayos ochenta y un mil seiscientos cuarenta y cuatro).
 - D9: valores nominales a enero de 2017, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde), \$U 77.111 (pesos uruguayos setenta y siete mil ciento once).
 - D8: valores nominales a enero de 2017, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde), \$U 73.203 (pesos uruguayos setenta y tres mil doscientos tres).
 - D7: valores nominales a enero de 2017 más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde), \$U 69.525 (pesos uruguayos sesenta y nueve mil quinientos veinticinco).
 - D6: valores nominales a enero de 2017 más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde), \$U 65.619 (pesos uruguayos sesenta y cinco mil seiscientos diecinueve).
 - D5: valores nominales a enero de 2017 más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde), \$U 62.208 (pesos uruguayos sesenta y dos mil doscientos ocho).
 - D4: valores nominales a enero de 2017 más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde), \$U 59.337 (pesos uruguayos cincuenta y nueve mil trescientos treinta y siete).
- c)** Lugar habitual de desempeño: Se definirá de acuerdo a las necesidades del servicio.
- d)** Otras condiciones específicas: No se pagan viáticos por ningún concepto por no residir en el lugar de radicación del cargo. Se definirán de acuerdo a las necesidades del servicio.

Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A. - Formación

Ciclo básico completo (Secundaria o UTU) o equivalentes habilitados por el Ministerio de Educación y Cultura.

2. A VALORAR

A.- Formación

Curso de Analista, Perito, Técnico en la temática de Comercio Exterior y/o en Relaciones Internacionales.

Taller de capacitación en GEX o similar.

Manejo de sistemas informáticos LUCIA, GEX, INDIRA.

Curso sobre Valoración aduanera, Origen, Nomenclatura arancelaria, CAROU, Transparencia y Ética.

Talleres, seminarios, jornadas, y cursos orientados a Comercio Exterior y Aduanas, Administración, Atención al Cliente y/o Vigilancia.

B.- Experiencia

Experiencia probada en tareas operativas con comercio exterior en la Administración Pública. Encargaturas, integrante de grupos de trabajo, referente de equipo, designaciones específicas, designación como jerarca provisorio por ausencia del titular.

C.- Otros

Docencia sobre temáticas aduaneras o relacionadas con comercio exterior dentro de la organización y fuera de la misma.
Haber asistido como disertante y/o participante en cursos, seminarios, jornadas, talleres y otras actividades tanto en el país como en el exterior.
Antecedentes funcionales.

3. COMPETENCIAS BÁSICAS, CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

Competencias Básicas:

- Dinamismo.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa (Proactividad).
- Integridad - transparencia y Ética en el Servicio Público.

E4 - Oficios

Ubicación del requerimiento

Inciso: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (05)

Unidad/es Ejecutora/as: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS (007)

Unidad/es Organizativa/as: Se definirá de acuerdo a las necesidades del servicio

Plazas

Cantidad de plazas: 1 (uno)

Naturaleza del vínculo: Presupuestado

Objeto del puesto

Finalidad:

Ejecutar tareas de apoyo y tareas auxiliares a otras actividades que aseguren o brinden servicios de infraestructura o mantenimiento.

Identificación del Puesto

Nombre: Oficial VI

Escalafón: E

Grado: 4

Denominación: Oficial VI

Serie: Oficios

Tareas Clave

- Apoyar a la administración realizando tareas de apoyo en los oficios y funciones requeridos en el área de competencia.
- Realizar otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por su superior.

Niveles de exigencia

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

Relación jerárquica

Supervisa: <input type="text" value="*"/>	No supervisa: <input type="text" value="*"/>
--	---

*Se definirá de acuerdo a las necesidades del servicio.

Condiciones de trabajo

- a) Carga horaria: 48 (cuarenta y ocho) horas semanales.
- b) Remuneración:
 - E4: valores nominales a enero de 2017, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde), \$U 59.337 (pesos uruguayos cincuenta y nueve mil trescientos treinta y siete).
 - Lugar habitual de desempeño: Se definirá de acuerdo a las necesidades del servicio.
- c) Otras condiciones específicas: No se pagan viáticos por ningún concepto por no residir en el lugar de radicación del cargo. Se definirán de acuerdo a las necesidades del servicio.

Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

- A. - Formación
Ciclo básico completo (Secundaria o UTU o equivalente). En Instituciones habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura.
- B.- Experiencia
Experiencia probada en tareas de oficio en la Administración Pública con un mínimo de 2 (dos) años.
- C.- Otros: -

2. A VALORAR

- A.- Formación
Cursos relacionados con su oficio.
Talleres de capacitación en temas relacionados con Administración Pública.
Manejo de sistemas informáticos utilizados por la Dirección Nacional de Aduanas.
Talleres, seminarios, jornadas, y cursos orientados a aduanas y comercio exterior, Administración en general, Atención al Cliente, Transparencia y Ética.
- B.- Experiencia
Designaciones específicas, integración de Grupos de trabajo, etc.
- C.- Otros
Docencia en los Oficios que desempeña, antecedentes funcionales.

3. COMPETENCIAS BÁSICAS, CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

Competencias Básicas:

- Dinamismo.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa (Proactividad).
- Integridad - Transparencia y Ética en el servicio Público.

008 DIRECCIÓN NACIONAL DE LOTERÍAS Y QUINIELAS

A15 y A13 - Abogado

Ubicación del requerimiento

Inciso: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (05)
Unidad/es Ejecutora/as: DIRECCIÓN NACIONAL DE LOTERÍAS Y QUINIELAS (008)
Unidad/es Organizativa/as: Asesoría Jurídica

Plazas

Cantidad de Plazas: 1(uno) A15, 1 (uno) A13
Naturaleza del Vínculo: Presupuestados

Objeto del Puesto

Finalidad: Asesorar en materia jurídica sobre temas funcionales, patrimoniales y de derecho 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.

Identificación del Puesto

Nombre: Abogado
Escalafón: A
Grados: 15; 13
Denominación: Asesor, Asesor II
Serie: Abogado

Tareas Clave

<ul style="list-style-type: none">• Asesorar 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.• Instruir, estudiar y dictaminar 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.• Informar sobre todos los temas relacionados con la situación del funcionariado en lo relativo a sus derechos y obligaciones.• Estudiar, redactar y proponer documentos, a saber: convenios, contratos, reformas o proyectos de normas o reglamentaciones, etc.• Intervenir en la preparación, estudio y aplicación de los pliegos de condiciones de las licitaciones.• Asesorar y orientar a colegas en materias de su experticia.• Estudia y confecciona escritos a ser presentados ante cualquier órgano jurisdiccional y administrativo. -
--

- Comparecer a audiencias que se fijen en los procesos en los que deba intervenir su organismo.
- 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.

Niveles de Exigencia

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

Relación Jerárquica

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

Condiciones de Trabajo

- a) Carga Horaria: 40 (cuarenta) horas semanales
- b) Remuneración: valores nominales a enero de 2017, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde):
 A15: \$ 31.111 (pesos uruguayos treinta y un mil ciento once).
 A13: \$ 21.979 (pesos uruguayos veintiún mil novecientos setenta y nueve).
- c) Lugar habitual de desempeño: Cerrito 220 o Juncal 1355 ap. 802/803.
- d) Otras condiciones específicas: -

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.

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 18 (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.

A 16 - Contador

Ubicación del requerimiento

Inciso: 05 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (05)

Unidad/es Ejecutora/as: DIRECCIÓN NACIONAL DE LOTERÍAS Y QUINIELAS (008)

Unidad/es Organizativa/as: Se definirá de acuerdo a las necesidades del servicio

Plazas

Cantidad de Plazas: 1 (uno)

Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

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.

Identificación del Puesto

Nombre: Contador

Escalafón: A

Grado: 16

Denominación: Asesor I

Serie: Contador

Tareas Clave

- Diseñar, implantar, administrar y evaluar sistemas de información y control.
- Proyectar informes técnicos relacionados a su materia.
- Participar en la elaboración y control de ejecución del presupuesto del organismo al que pertenece, y analizar, evaluar y asesorar sobre los resultados económico - financiero contables. Realizar auditoría interna contable y de operaciones.
- Estudiar 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.
- Realizar los trabajos que la legislación encomienda, tales como peritajes, actuaciones en procedimientos judiciales que tengan reflejo contable, liquidaciones, rendiciones de cuenta, etc.
- Controlar y aprobar todo tipo de información contable, teniendo en cuenta las normas generalmente aceptadas.
- Asesorar sobre inversiones financieras.
- Efectuar reserva de créditos e intervenciones de imputaciones de gastos, órdenes de pago, partidas, etc. realizando los controles legales necesarios.
- Colaborar en el estudio y análisis de expedientes que deben ser remitidos al Tribunal de Cuentas para su intervención.
- Efectuar el control de gestión de licitaciones y de las importaciones, de acuerdo a las disposiciones del TOCAP. Supervisa los procedimientos de adquisiciones en general.
- Colaborar en la elaboración de normas relativas a sus tareas.
- Asesorar en todos los temas de su profesión.
- 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.

Niveles de Exigencia

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

Relación Jerárquica

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

VIII. Condiciones de Trabajo

- a) Carga Horaria: 40 (cuarenta) horas semanales.
- b) Remuneración:
A16: valores nominales a enero de 2017, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde), \$ 35.292 (pesos uruguayos treinta y cinco mil doscientos noventa y dos).
- c) Lugar habitual de desempeño: Cerrito 220 o Juncal 1355 ap. 802/803.
- d) Otras condiciones específicas: -

Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A. - Formación: Título de 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.

2. A VALORAR

A.- Formación:
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: Al menos 18 (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.

A 13 - Escribano

Inciso: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (05)

Unidad/es Ejecutora/as: DIRECCIÓN NACIONAL DE LOTERÍAS Y QUINIELAS (008)

Unidad/es Organizativa/as: Se definirá de acuerdo a las necesidades del servicio

Plazas

Cantidad de Plazas: 1 (uno)
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

Objeto del Puesto

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

Identificación del Puesto

Nombre: Escribano Público
Escalafón: A
Grado: 13
Denominación: Asesor IV
Serie: Escribano

Tareas Clave

- Comprobar toda clase de hechos, los que documentará mediante actas y certificados notariales, y da autenticidad a los actos jurídicos.
- Redactar, formalizar y autorizar en general todo acto, contrato o negocio jurídico notarial en que interviene como parte de la organización a la que pertenece.
- Controlar 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.).
- Custodiar los comprobantes de depósitos de garantías y documentación que lo requieran.
- Asesorar y realizar informes sobre reglamentaciones, contratos, situaciones expedientes, cuando así le es solicitado y expedir constancias, certificados y testimonios.
- Solicitar información Registral a otros organismos del Estado, realizar el estudio de las inscripciones que surjan, y verificar, entre otras, la situación jurídica de bienes muebles e inmuebles en cuanto a embargos, gravámenes y obligaciones.
- Asesorar en todos los temas de su profesión y orienta colegas en materias de su experiencia.
- 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.

Niveles de Exigencia

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

Relación Jerárquica

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

VIII. Condiciones de Trabajo

a) Carga Horaria: 40 (cuarenta) horas semanales.

b) Remuneración:

A13: valores nominales a enero de 2017, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde), \$ 21.979 (pesos uruguayos veintiún mil novecientos setenta y nueve)

c) Lugar habitual de desempeño: Cerrito 220 o Juncal 1355 ap. 802/803

d) Otras condiciones específicas: -

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.

2. A VALORAR

A. - Formación:

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, tributario 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.

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.

C9, C8, C7, C5 – Administrativo

Ubicación del requerimiento

Inciso: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (05)
Unidad/es Ejecutora/as: DIRECCIÓN NACIONAL DE LOTERÍAS Y QUINIELAS (008)
Unidad/es Organizativa/as: Se definirá de acuerdo a las necesidades del servicio

Plazas

Cantidad de Plazas: 4 (cuatro) C9, 1 (uno) C8, 4 (cuatro) C7, 2 (dos) C5
Naturaleza del Vínculo: Presupuestados

Objeto del Puesto

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

Identificación del Puesto

Nombre: Administrativo
Escalafón: C
Grados: 9; 8; 7; 5
Denominación: Administrativo V (C5), Administrativo III (C7), Administrativo II (C8), Administrativo I (C9)
Serie: Administrativo

Tareas Clave

<ul style="list-style-type: none">▪ Atender y orientar al público y funcionariado en materia de su oficina, sea en forma directa, telefónica o vía informática (vía web, correo electrónico, etc.)▪ Mantener actualizados los registros y bases de datos en diferentes medios.▪ Registrar, clasificar, reproducir y archivar documentos en soporte material o electrónico.▪ Manejar equipamiento informático y de oficina.▪ Utilizar herramientas ofimáticas de Office o similares (procesador de texto y planillas electrónicas).▪ Interpretar, redactar y escribir documentos de diferentes grados de complejidad, de acuerdo a modelos o instrucciones.▪ Operar datos mediante planilla de cálculo.▪ Emplear herramientas de gestión electrónica de expedientes, realizar búsquedas y consultas, registrar e informar a partir de los resultados que se obtengan del sistema.▪ Recibir, armar y dar trámite a expedientes y otros documentos administrativos.▪ Realizar cualquier otra actividad relativa a la función administrativa, que le sea solicitada.

Niveles de Exigencia

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

Relación Jerárquica

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

VIII. Condiciones de Trabajo

Carga Horaria: 40 (cuarenta) horas semanales.

Remuneración: valores nominales a enero de 2017, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde):

C9: \$15.757 (pesos uruguayos quince mil setecientos cincuenta y siete),

C8: \$14.634 (pesos uruguayos catorce mil seiscientos treinta y cuatro),

C7: \$13.663 (pesos uruguayos trece mil seiscientos sesenta y tres),

C5: \$11.126 (pesos uruguayos once mil ciento veintiséis).

Lugar habitual de desempeño: Cerrito 220 o Juncal 1355 ap. 802/803.

Otras condiciones específicas: -

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.

2. A VALORAR

A.- Formación: Estudios Terciarios y/o Universitarios.

Cursos relativos a herramientas ofimáticas y conectividad.

Cursos de Auxiliar Administrativo.

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.

B.- Experiencia: Experiencia probada de 1 (un) año o más en tareas administrativas en la Administración Pública.

C.- Otros: Manejo de idiomas.

3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- Dinamismo.
- Desarrollo de las relaciones.
- Trabajo en equipo.

ANEXO 3

UNIDAD ELECTORA	ESCALAFÓN	GRADO	DENOMINACIÓN	SERIE	CANTIDAD DE PLAZAS	Tribunal designado por jerarca (Titular y Suplente respectivamente)
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS						
007 DNA	A	16	PROFESIONAL	PROFESIONAL	2	Titular: Cr. Guzmán Mañes, Suplente: Dr. Juan Carlos Soto
007 DNA	A	15	PROFESIONAL	PROFESIONAL	1	
007 DNA	A	14	ASESOR III	CONTADOR	2	
007 DNA	A	14	PROFESIONAL	PROFESIONAL	2	
007 DNA	A	13	PROFESIONAL	PROFESIONAL	2	
007 DNA	A	12	PROFESIONAL	PROFESIONAL	3	
007 DNA	A	10	PROFESIONAL	PROFESIONAL	2	
007 DNA	A	9	PROFESIONAL	PROFESIONAL	1	
007 DNA	B	10	TÉCNICO	TÉCNICO	1	
007 DNA	B	8	TÉCNICO	TÉCNICO	2	
007 DNA	B	7	TÉCNICO	TÉCNICO	8	
007 DNA	C	11	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	1	
007 DNA	C	9	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	5	
007 DNA	C	8	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	1	
007 DNA	C	7	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	2	
007 DNA	C	5	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	2	
007 DNA	C	3	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	1	
007 DNA	D	10	ESPECIALIZACIÓN	ESPECIALIZACIÓN	4	
007 DNA	D	9	ESPECIALIZACIÓN	ESPECIALIZACIÓN	5	
007 DNA	D	8	ESPECIALIZACIÓN	ESPECIALIZACIÓN	8	
007 DNA	D	8	ESPECIALISTA V	RESGUARDO	1	
007 DNA	D	8	ESPECIALISTA III	RECEPTORÍA	2	
007 DNA	D	8	ESPECIALISTA III	ESPECIALIZADO ADUANERO	2	
007 DNA	D	7	ESPECIALIZACIÓN	ESPECIALIZACIÓN	4	
007 DNA	D	7	ESPECIALISTA IV	ESPECIALIZADO ADUANERO	1	
007 DNA	D	6	ESPECIALISTA VII	TELEFONISTA	1	
007 DNA	D	6	ESPECIALISTA VII	RESGUARDO CAPITAL	1	
007 DNA	D	5	ESPECIALISTA VII	RESGUARDO CAPITAL	1	
007 DNA	D	4	ESPECIALISTA IX	RESGUARDO	3	
007 DNA	D	4	ESPECIALISTA VII	RECEPTORÍA	2	
007 DNA	E	4	OFICIAL VI	OFICIOS	1	
DIRECCIÓN NACIONAL DE LOTERÍAS Y QUINIELAS						
008 DNLC	A	16	ASESOR I	CONTADOR	1	Titular: Lili Costa, Suplente: Liz Avellino
008 DNLC	A	15	ASESOR	ABOGADO	1	
008 DNLC	A	13	ASESOR IV	ESCRIBANO	1	
008 DNLC	A	13	ASESOR II	ABOGADO	1	
008 DNLC	C	9	ADMINISTRATIVO I	ADMINISTRATIVO	4	Titular: Federico Rodríguez, Suplente: Gabriela Cabrera
008 DNLC	C	8	ADMINISTRATIVO II	ADMINISTRATIVO	1	
008 DNLC	C	7	ADMINISTRATIVO III	ADMINISTRATIVO	4	
008 DNLC	C	5	ADMINISTRATIVO V	ADMINISTRATIVO	2	