

## **ANEXO 2 - PERFILES**

<b>001 DIRECCION GENERAL DE SECRETARÍA.....</b>	<b>3</b>
A15 y A16 - Abogado.....	3
C8 – Administrativo.....	5
D12 – Especialista en RRHH.....	7
F8 – Auxiliar I - Servicios.....	10
<b>002 CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.....</b>	<b>13</b>
A14 y A15 – Abogados.....	13
A15 – Contador Público.....	15
A12 y A13 – Contador Público.....	17
A9 – Contador Público.....	20
A13 – Escribano Público.....	23
B12 y B13 – Técnico en Administración.....	25
C10, 11, 12 y 13 – Administrativos.....	27
C6 y C8 – Administrativos.....	29
E11 – Oficios.....	31
R14 – Computación.....	33
R10 – Técnico Informático.....	35
<b>003 AUDITORÍA INTERNA DE LA NACIÓN.....</b>	<b>38</b>
A10 y 13 – Contador.....	38
A10 – Abogado.....	40
D10 – Especializado.....	42
<b>004 TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN.....</b>	<b>45</b>
C4 y C10 – Administrativo.....	45
<b>008 DIRECCIÓN NACIONAL DE LOTERÍAS Y QUINIELAS.....</b>	<b>47</b>
D5, 8, 9 y 10 – Inspector.....	47
D8 – Informático.....	49
E5 – Oficios.....	51
E7 – Impresión.....	52
F5 y 6 – Servicios.....	54
<b>009 DIRECCIÓN NACIONAL DE CATASTRO.....</b>	<b>57</b>
A14 – Contador.....	57
C8 – Administrativo.....	59
C5 y 7 – Administrativo.....	61
C3 – Administrativo.....	63
F5 – Servicios.....	65
<b>014 DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO.....</b>	<b>68</b>
A11 – Abogado.....	68
A11 – Contador.....	70
C12 – Administrativo.....	72

C9 – Administrativo / Nueva Palmira.....	74
C9 – Administrativo contable.....	76
C7.....	78
C6.....	80
C6.....	83
E8.....	85

# 001 DIRECCION GENERAL DE SECRETARÍA

## A15 y A16 - Abogado

### **Ubicación del requerimiento**

Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora: Dirección General de Secretaría
Unidad Organizativa: División Jurídica

### **Plazas**

Cantidad de Plazas: 1 A16, 1 A15
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

### **Objeto del Puesto**

- Finalidad: Asesorar en materia técnico-jurídica y en la formulación, análisis y modificaciones de normas legales y reglamentarias referidas a la administración financiera, la administración presupuestal y al derecho de la función pública.
- Realizar investigaciones, estudios y análisis sobre el Derecho Público Administrativo con particular énfasis en la materia financiera, contable y presupuestal.

### **Identificación del Puesto**

Nombre: Abogado
Escalafón: A
Grado: 16, 15
Denominación: Asesor I Profesional, Asesor II Profesional
Serie: Especialización

### **Tareas Clave**

- 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.
- Instruye sobre las peticiones judiciales y extrajudiciales realizadas por los administrados en vinculación con los temas de competencia del organismo.
- Dictamina sobre las peticiones y recursos administrativos promovidos por funcionarios y particulares
- Estudia, redacta, propone y/o elabora proyectos de normas o reglamentaciones en general.
- Estudia e informa expedientes complejos.
- Interviene en comisiones especiales creadas para fines específicos, vinculadas a temáticas multidisciplinarias competentes a la institución.

- Dicta cursos de inducción, capacitación, entrenamiento, etc. a solicitud de la Dirección General.
- Participa en la actualización normativa de la Base de Datos Jurídica.
- Estudia y redacta convenios y contratos, e interviene en la preparación, estudio y aplicación de los pliegos de condiciones de las licitaciones.
- 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

### **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 type="checkbox"/>
------------	----------------------------	--------------	--------------------------

\* Puede ser llamado a ejercer funciones de supervisión

### **Condiciones de Trabajo**

- a) Carga Horaria: 8 hrs diarias de lunes a viernes, entre las 9 y las 20 hrs. según necesidades.
- b) Remuneración: valores nominales a enero de 2016, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde):
- A15 - \$ 54.907,09 (pesos uruguayos cincuenta y cuatro mil novecientos siete con 09/100)
- A16 - \$ 59.922,87 (pesos uruguayos cincuenta y nueve mil novecientos veintidós con 87/100)
- c) Lugar habitual de desempeño: DGS, MEF
- d) Otras condiciones específicas: Puede tener que trabajar fuera de la oficina, atender público, actuar en el interior del país.

### **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:  
Experiencia laboral comprobable de por lo menos 2 años en la Administración Pública en tareas afines.

C.- Otros:

## 2. A VALORAR

A.- Formación:

- Conocimientos de Derecho Financiero ( normativa financiero contable);
- Conocimientos de Derecho Público Administrativo y Procesal Administrativo (procedimiento administrativo, peticiones, recursos administrativos, demandas de nulidad, procesos contencioso- administrativos, etc.);
- Conocimientos de Derecho Civil: contratos y arrendamientos

B.- Experiencia: Se valorará experiencia probada más de dos años en tareas afines en la Administración Pública, con independencia del tipo de vínculo laboral.

## 3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

Competencias Básicas:

- Orientación al usuario
- Compromiso
- Proactividad (Iniciativa)

Competencias Conductuales y/o funcionales:

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

## C8 – Administrativo

### Ubicación del requerimiento

Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas

Unidad Ejecutora: 001 Dirección General de Secretaría

Unidad/es Organizativa/as: División Recursos Humanos

### Plazas

Cantidad de Plazas: 1

Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

### Objeto del Puesto

Finalidad: Ejecutar actividades pertinentes a las áreas Administrativa, y Gestión de Recursos Humanos 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

Grado: 8

Denominación: Administrativo IV

Serie: Administrativo

### **Tareas Clave**

- Indaga, prepara, procesa, actualiza, controla y archiva –por medios informáticos o manuales- distintos tipos de información, datos, documentos y valores.
- Procesar documentos que implican el manejo, comprensión, interpretación, redacción, cálculo y sus relaciones.
- Cumplir procesos y programas pre-establecidos y responder ante necesidades específicas de la actividad, en forma individual y en coordinación con otros.
- 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 y bases.
- 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.
- 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 administrativo manejando diferentes programas
- Realiza 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"/>
------------	--------------------------	--------------	-------------------------------------

### **Condiciones de Trabajo**

- a) Carga Horaria: Régimen de 40 horas semanales de lunes a viernes  
b) Remuneración propuesta: valores nominales a enero 2016 más beneficios sociales

(asignación familiar y hogar constituido si corresponde) \$ 34.896,09 (pesos uruguayos treinta y cuatro mil ochocientos noventa y seis con 09/100)
c) Lugar habitual de desempeño: Dirección General de Secretaría del Ministerio de Economía y Finanzas.
d) 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. Conocimientos de Informática a nivel de usuario (planilla electrónica, procesadores de texto, base de datos Acces).
B.- Experiencia
C.- Otros:

- No deberán acreditar este extremo quienes pertenezcan al escalafón, o hayan desempeñado funciones propias del mismo.
- No podrán postularse funcionarios que ocupen un cargo en el escalafón A.

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 ENAP PDA, PDM
B.- Experiencia Experiencia probada de dos años o más en tareas administrativas en la Administración Pública. Manejo de herramientas ofimáticas y conectividad. Base de datos
C.- Otros

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/O FUNCIONALES

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

**D12 – Especialista en RRHH**

**Ubicación del requerimiento**

Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora: Dirección General de Secretaría
Unidad Organizativa: División Recursos Humanos

## **Plazas**

Cantidad de Plazas: 1
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

## **Objeto del Puesto**

Finalidad: Asistencia y asesoramiento a la Dirección de la División y a las Unidades Ejecutoras, en tareas y procesos inherentes a la gestión, desarrollo y organización del factor humano, promoviendo prácticas y procedimientos de Recursos Humanos, de acuerdo a lineamientos de política institucional y marco normativo.

## **Identificación del Puesto**

Nombre: Especialista en RRHH
Escalafón: D
Grado: 12
Denominación: Especialista III
Serie: Especialización

## **Tareas Clave**

- Analiza, informa y proyecta resoluciones de expedientes sobre todos los asuntos de Gestión Humana del Inciso.
- Brinda atención a los distintos actores institucionales en temas referentes a la gestión humana.
- Analiza perfiles, puestos y condiciones de trabajo.
- Participa en procesos de análisis y planificación de los recursos humanos, y de las estructuras organizativas.
- Gestiona el talento humano participando en la coordinación de la capacitación, como referente de la Escuela de Administración Pública y otras instituciones formativas.
- Interactúa con otras dependencias del Inciso, así como otros Organismos Nacionales, públicos y privados.
- Alimenta y administra las distintas bases de datos de aplicación en la oficina y realiza informes periódicos de seguimiento, elaborando los respectivos indicadores.
- Representa al organismo en distintas comisiones y grupos de trabajo, en la materia.
- Realiza tareas afines que le sean asignadas.

## **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: 8 hrs diarias de lunes a viernes, entre las 8 y las 18hrs.
b) Remuneración: valores nominales a enero de 2016, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde). \$ 42.492,59 (pesos uruguayos cuarenta y dos mil cuatrocientos noventa y dos con 59/100)
c) Lugar habitual de desempeño: DGS, MEF
d) Otras condiciones específicas: Disponibilidad para trasladarse a otras Unidades Ejecutoras y asistir a reuniones con otros organismos ONSC, ENAP, etc., de acuerdo a las necesidades del servicio.

## **Requisitos solicitados:**

### 1. EXCLUYENTES

A.- Formación Bachillerato Completo y formación en temática específica en Gestión Humana o disciplinas afines, de al menos seis meses de duración.
B.- Experiencia:
C.- Otros:

### 2. A VALORAR

A.- Formación: Se valorará especialmente la realización de programas relativos a Gestión Humana en la Administración Pública y/o Dirección Media, impartidos por la ENAP. Cursos específicos relativos a Gestión Humana: Salud Ocupacional, Tribunales de Concurso, Comunicación, negociación, u otras habilidades de relacionamiento interpersonal. Cursos relativos a los sistemas utilizados en la Gestión Humana (SGH 1.0, SGH 2.0, GEX, etc.) Cursos relativos a procedimientos administrativos de aplicación en la Administración Pública. Otros cursos relativos a las tareas del puesto.
B.- Experiencia: Experiencia laboral comprobable en la Gestión de Recursos Humanos.
C.- Otros Conocimientos en materia de normativa de aplicación a la gestión humana. Manejo de SGH, y otras aplicaciones de uso en la Gestión Humana. Manejo de procesador de texto y planilla de cálculo. Manejo de Base de Datos.

### 3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

Competencias Básicas: Orientación al usuario Compromiso Proactividad (Iniciativa)
--

Competencias Conductuales y/o funcionales: Comunicación efectiva Habilidad analítica Trabajo en equipo Desarrollo de las relaciones
---

## F8 – Auxiliar I - Servicios

### **Ubicación del requerimiento**

Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora: 001 Dirección General de Secretaría
Unidad Organizativa: Intendencia

### **Plazas**

Cantidad de Plazas: 1
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

### **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 (mobiliario, etc.) Atender las tareas de mantenimiento y reparaciones menores que son realizadas por personal de servicios tercerizados (mantenimiento sanitaria, aire acondicionado, reparaciones menores y toda aquella que se considere de emergencia).
---

### **Identificación del Puesto**

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

### **Tareas clave**

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Controla la entrada de público y brinda orientación en cuanto a dónde dirigirse.</li><li>▪ Anuncia a quienes concurren a las dependencias que corresponda.</li><li>▪ Corrige situaciones anómalas o riesgosas, o informa a quien corresponda cuando no está la solución a su alcance.</li><li>▪ Traslada documentación y materiales (mobiliario, equipos, útiles, etc.) entre distintas dependencias dentro y fuera del organismo.</li><li>▪ Lleva los registros que se establezcan.</li><li>▪ Atiende y acompaña al personal del servicio tercerizado que debe realizar tareas de mantenimiento y reparaciones (ej. Sanitaria, aire acondicionado, y toda tarea de emergencia)</li></ul>
---

### **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: Régimen de 40 horas semanales de lunes a viernes
- b) Remuneración propuesta, valores nominales a enero de 2016, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde) \$ 34.896 (pesos uruguayos treinta y cuatro mil ochocientos noventa y seis)
- c) Lugar habitual de desempeño: A determinar según necesidades del servicio
- 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 21h.

### **Requisitos solicitados:**

#### 1. EXCLUYENTES

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

- **No deberán acreditar este extremo quienes pertenezcan al escalafón, o hayan desempeñado funciones propias del mismo.**

#### 2. A VALORAR

A.- Formación Cursos de: - Informática básica, Word, Excel, correo electrónico, internet - Atención a la Ciudadanía.
B.- Experiencia

C.- Otros

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- Atención al Público
- Productividad
- Discreción

## 002 CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

### A14 y A15 – Abogados

#### **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

#### **Plazas**

Cantidad de Plazas: 3 plazas
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

#### **Objeto del Puesto**

Finalidad: Asesorar en materia jurídica sobre temas funcionales 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.
---

#### **Identificación del Puesto**

Nombre: Abogado
Escalafón: A
Grado: 14 y 15
Denominación: A 14- 2 (dos) plazas de Asesor I y A 15- 1 (una) plaza de Asesor
Serie: Abogado

#### **Tareas Clave**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesora, analiza y dictamina sobre consultas realizadas por diferentes organismos públicos respecto de interpretaciones a los efectos de aplicar la legislación presupuestal.</li><li>• Elabora dictámenes relacionados con consultas realizadas por las distintas divisiones de la Unidad Ejecutora u otras.</li><li>• Instruye los sumarios y las investigaciones administrativas dispuestas por la Dirección General.</li><li>• 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.</li></ul>
--

- 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.
- Estudia y redacta convenios y contratos, e interviene en la preparación, estudio y aplicación de los pliegos de condiciones de las licitaciones.
- 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.

### **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 checked="" type="checkbox"/>	No supervisa	<input type="checkbox"/>
------------	-------------------------------------	--------------	--------------------------

### **Condiciones de Trabajo**

- a) Carga Horaria: 8 hrs. diarias, a desarrollarse entre las 9 y las 19 de lunes a viernes.
- b) Remuneración: a valores nominales a enero 2016, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde) y partida mensual fija de Loterías (artículo 176 – Ley Nº 16.320).
- A 14 \$ 49.929 (pesos uruguayos cuarenta y nueve mil novecientos veintinueve)
- A 15 \$ 54.907 (pesos uruguayos cincuenta y cuatro novecientos siete)
- c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo

### **Requisitos solicitados:**

#### 1. EXCLUYENTES

##### A. - 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 o instituciones universitarias privadas habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura.

## 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:

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

- Liderazgo
- Manejo de personal
- Resolución de conflictos
- Tolerancia a la presión
- Comunicación efectiva
- Autonomía intelectual y pensamiento crítico
- Dinamismo- energía.
- Pensamiento analítico.
- Trabajo en equipo.

## A15 – Contador Público

### 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

### Plazas

Cantidad de Plazas: 3

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 Público
Escalafón: A
Grado: 15
Denominación: Asesor
Serie: Contador

## **Tareas clave**

- 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. 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.

## **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 checked="" type="checkbox"/>	No supervisa	<input type="checkbox"/>
------------	-------------------------------------	--------------	--------------------------

**Condiciones de Trabajo**

- |   |
|---|
| <p>a) Carga Horaria: 8 hrs. diarias, a desarrollarse de lunes a viernes entre las 9 y las 19 hrs.</p> <p>b) Remuneración: a valores nominales a enero 2016 más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponden) y partida mensual fija de loterías (artículo 176 – Ley N° 16.320<br/>A 15 \$ 54.907 (pesos uruguayos cincuenta y cuatro mil novecientos siete)</p> <p>c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo</p> |
|---|

**Requisitos solicitados:**

1. EXCLUYENTES

- |   |
|---|
| <p>B. - Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> |
|---|

2. A VALORAR

- |   |
|---|
| <p>A.- Formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Formación en ámbitos de gestión financiera y presupuestaria.</li> <li>• Cursos de especialización que tengan relación con las tareas a realizar.</li> <li>• Cursos relacionados con el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) debidamente acreditados.</li> <li>• Conocimientos informáticos a nivel de usuario debidamente acreditados.</li> <li>• Cursos de supervisión, comunicación, negociación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal y liderazgo.</li> </ul> |
| <p>B.- Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional mínima 2 (dos) años en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos de la Unidad Ejecutora.</li> </ul>  |

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/ O FUNCIONALES

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Conciencia organizacional.</li> <li>• Habilidad analítica.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> </ul> |
|--|

**A12 y A13 – Contador Público**

## **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

## **Plazas**

Cantidad de Plazas: 2 plazas
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

## **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.
---

## **Identificación del Puesto**

Nombre: Contador Público
Escalafón: A
Grado: 12 y 13
Denominación: A 12- 1 (una) plaza de Asesor III; A 13- 1 (una) plaza de Asesor II
Serie: Contador

## **Tareas clave**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Participa en la elaboración y control de ejecución del Presupuesto Nacional y Rendición de Cuentas.</li><li>• Colabora en el cumplimiento de las obligaciones de la organización, en materia contable, económico financiera y fiscal.</li><li>• Monitorea en forma permanente la ejecución del presupuesto y la disponibilidad de créditos presupuestales para el cumplimiento de las metas y objetivos del organismo.</li><li>• Analiza, evalúa y asesora sobre los resultados económicos y financieros.</li><li>• Analiza y evalúa todo tipo de información contable, teniendo en cuenta las normas y principios generalmente aceptados.</li><li>• 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.</li><li>• Efectúa el control de licitaciones públicas y abreviadas.</li><li>• Efectúa reserva de créditos e intervenciones y controles legales necesarios de</li></ul>
---

- 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.
- Realiza conciliaciones bancarias.
- 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.

### **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 checked="" type="checkbox"/>	No supervisa	<input type="checkbox"/>
------------	-------------------------------------	--------------	--------------------------

### **Condiciones de Trabajo**

- a) Carga Horaria: 8 hrs. diarias, a desarrollarse de lunes a viernes entre las 9 y las 19.
- b) Remuneración: a valores nominales a enero 2016, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde), y partida mensual fija de Loterías (artículo 176 – Ley N° 16.320).
- A 12- \$ 42.493 (pesos uruguayos cuarenta y dos mil cuatrocientos noventa y tres)
- A 13 - \$ 44.983 (pesos uruguayos cuarenta y cuatro mil novecientos ochenta y tres)
- c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo

### **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 universitarias 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.
- Conocimientos informáticos a nivel de usuario debidamente acreditados.
- Cursos de planificación estratégica, comunicación, negociación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal y liderazgo.

B.- Experiencia

- Experiencia mínima probada de 2 (dos) años en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo.

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/ O FUNCIONALES

- Liderazgo
- Manejo de personal
- Resolución de conflictos
- Comunicación efectiva
- Autonomía intelectual y pensamiento crítico.
- Dinamismo- energía.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Pensamiento Analítico.
- Tolerancia a la presión.
- Capacidad de trabajo en equipo.

**A9 – Contador Público**

**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

**Plazas**

Cantidad de Plazas: 1 plaza

Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

## **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.

## **Identificación del Puesto**

Nombre: Contador Público
Escalafón: A
Grado: 9
Denominación: A 9- 1 (una) plaza de Asesor VI
Serie: Profesional

## **Tareas clave**

- 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 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.
- Realiza conciliaciones bancarias.
- 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.

### **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: 8 hrs. diarias, a desarrollarse de lunes a viernes entre las 9 y las 19.
- b) Remuneración: a valores nominales a enero 2016, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde), y partida mensual fija de Loterías (artículo 176 – Ley N° 16.320).
- A 9- \$ 36.497 (pesos uruguayos treinta y seis mil cuatrocientos noventa y siete)
- c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo

### **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 universitarias privadas 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.
- Conocimientos informáticos a nivel de usuario debidamente acreditados.
- Cursos de planificación estratégica, comunicación, negociación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal y liderazgo.

##### B.- Experiencia

- Experiencia mínima probada de 2 (dos) años en la Administración Pública en

tareas relacionadas con el puesto de trabajo.
---

### 3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/ O FUNCIONALES

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Autonomía intelectual y pensamiento crítico.</li><li>• Dinamismo- energía.</li><li>• Buen relacionamiento interpersonal.</li><li>• Pensamiento Analítico.</li><li>• Tolerancia a la presión.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li></ul> |
|--|

## A13 – Escribano Público

### 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
---

### Plazas

Cantidad de Plazas: 1
-----------------------

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 II
-------------------------

Serie: Escribano
------------------

### Tareas Clave

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprueba toda clase de hechos, los que documenta mediante actas y certificados notariales, y da autenticidad a los actos jurídicos.</li><li>• 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.</li><li>• 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.).</li><li>• Custodia los comprobantes de depósitos de garantías y documentación que lo requieran.</li><li>• Asesora y realiza informes sobre reglamentaciones, contratos, situaciones y expedientes, cuando así le es solicitado y expide constancias, certificados y testimonios.</li><li>• Solicita información Registral a otros organismos del Estado, realiza el estudio de</li></ul> |
|--|

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.

### **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 checked="" type="checkbox"/>	No supervisa	<input type="checkbox"/>
------------	-------------------------------------	--------------	--------------------------

### **Condiciones de Trabajo**

- a) Carga Horaria: 8 hrs. diarias, a desarrollarse de lunes a viernes entre las 9 y las 19.  
b) Remuneración: a valores nominales a enero 2016, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde) y partida mensual fija de Loterías (artículo 176 – Ley N° 16.320).  
A 13 \$ 44.983 (pesos uruguayos cuarenta y cuatro mil novecientos ochenta y tres)  
c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo

### **Requisitos solicitados:**

#### 1. EXCLUYENTES

C. - 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.

D. – Otros

- Protocolo vigente.

#### 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

<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos informáticos a nivel de usuario debidamente acreditados.</li> </ul>
<p>B.- Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional mínima de 2 (dos) años en la Administración Pública en tareas vinculadas al cargo.</li> </ul>

### 3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/ O FUNCIONALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Conciencia organizacional.</li> <li>• Habilidad analítica.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> </ul>
--

## B12 y B13 – Técnico en Administración

### **Ubicación del requerimiento**

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

### **Plazas**

Cantidad de Plazas: 2 plazas
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

### **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 administración y control de gestión.
---

### **Identificación del Puesto**

Nombre: Técnico en Administración
Escalafón/Tipo: B
Grado/Nivel: 12 y 13
Denominación: B 12- 1 (una) plaza de Técnico II y B 13- 1 (una) plaza de Técnico I
Serie: Administración Pública

### **Tareas clave**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica y dirige los estudios, diagnósticos e investigaciones en la esfera de sus competencias, realizando propuestas relacionadas con la definición, racionalización, perfeccionamiento y modernización organizacional.</li> <li>• Efectúa relevamientos, estudios y análisis vinculados a la gestión, análisis de necesidades ocupacionales y de capacitación, definición de perfiles, descripción y</li> </ul>
--

- evaluación de ocupaciones y otras actividades vinculadas.
- Releva, estudia, analiza, redacta y sistematiza descripciones de procesos, procedimientos, métodos y tareas.
- Participa en la realización de estudios de diseños organizacionales y de puestos de trabajo y en la elaboración y mantenimiento de manuales de organización y funciones.
- Realiza tareas técnicas y semi-técnicas en las divisiones del organismo.

### **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 checked="" type="checkbox"/>	No supervisa	<input type="checkbox"/>
------------	-------------------------------------	--------------	--------------------------

### **VIII. Condiciones de Trabajo**

- a) Carga Horaria: 8 hrs. diarias, a desarrollarse entre las 9 y las 19 de lunes a viernes.
- b) Remuneración: a valores nominales a enero 2016, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde) y partida mensual fija de Loterías (artículo 176 – Ley N° 16.320).
- B 12 \$ 42.493 (pesos uruguayos cuarenta y dos mil cuatrocientos noventa y tres)
- B 13 \$ 44.983 (pesos uruguayos cuarenta y cuatro mil novecientos ochenta y tres)
- c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo

### **Requisitos solicitados:**

#### 1. EXCLUYENTES

- A - Formación:
- Título de Técnico en Administración otorgado por la Facultad de Ciencias Económicas y Administración de la UDELAR o instituciones privadas de nivel terciario habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura.

#### 2. A VALORAR

- A – Formación
- Cursos de formación en temáticas relacionadas con las tareas descriptas.
  - Conocimientos de informática a nivel de usuario debidamente documentados.
- B – Experiencia
- Experiencia mínima probada de 2 (dos) años en la Administración Pública en

tareas relacionadas con la administración financiera, presupuestal o administración general.

### 3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES O FUNCIONALES

- Liderazgo
- Manejo de personal
- Resolución de conflictos
- Tolerancia a la presión
- Comunicación efectiva
- Dinamismo- energía
- Buen relacionamiento interpersonal
- Capacidad de trabajo en equipo

## C10, 11, 12 y 13 – Administrativos

### **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

### **Plazas**

Cantidad de Plazas: 10

Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

### **Objeto del Puesto**

Finalidad:

Ejecutar actividades administrativas semi-estructuradas de mediana y alta 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.

### **Identificación del Puesto**

Nombre:

Escalafón: C

Grado: 10, 11, 12 y 13

Denominación:

C 10- 3 (tres) plazas: 2 (dos) plazas de Asistente I de Dirección y 1 (una) plaza de Jefe de Sección.

C 11- 1 (una) plaza de Asistente de Dirección.

C 12- 3 (tres) plazas de Adjunto I de Dirección.

C 13- 3 (tres) plazas de Adjunto de Dirección.

Serie: Administrativo

### **Tareas clave**

- Participa en la coordinación y control de actividades en particular de nuevos procesos y operaciones con impacto en la gestión de la unidad organizativa, pudiendo orientar el trabajo de pequeños grupos de funcionarios.

- Supervisa la atención al público.
- Controla la actualización de los registros y bases de datos en diferentes medios.
- Interpreta y redacta documentos de diferente grado de complejidad, de acuerdo a modelos o instrucciones.
- Opera datos mediante distintas herramientas ofimáticas de office o similares.
- Recibe y da trámite a expedientes y otros documentos administrativos.
- Realiza 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 checked="" type="checkbox"/>	No supervisa	<input type="checkbox"/>
------------	-------------------------------------	--------------	--------------------------

### **Condiciones de Trabajo**

- a) Carga Horaria: 8 hrs. diarias, a desarrollarse entre las 9 y las 19 de lunes a viernes.  
 b) Remuneración: a valores nominales a enero 2016, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde) y partida mensual fija de Loterías (artículo 176 – Ley N° 16.320).

- C 10 \$ 38.316 (pesos uruguayos treinta y ocho mil trescientos dieciséis)  
 C 11 \$ 40.361 (pesos uruguayos cuarenta mil trescientos sesenta y uno)  
 C 12 \$ 42.493 (pesos uruguayos cuarenta y dos mil cuatrocientos noventa y tres)  
 C 13 \$ 44.983 (pesos uruguayos cuarenta y cuatro mil novecientos ochenta y tres)

- c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo

### **Requisitos solicitados:**

1. EXCLUYENTES
A. - Formación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachillerato Tecnológico en Administración (CETP ex UTU) o Bachillerato completo (Consejo de Educación Secundaria) o equivalente según los distintos planes.</li> </ul>

## 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 2 (dos) años 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

- Liderazgo
- Manejo de personal
- Resolución de conflictos
- Tolerancia a la presión
- Comunicación efectiva
- Dinamismo
- Buen relacionamiento interpersonal
- Capacidad de trabajo en equipo

## C6 y C8 – Administrativos

### **Ubicación del requerimiento**

Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas

Unidad Ejecutora: Contaduría General de la Nación

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

### **Plazas**

Cantidad de Plazas: 2

Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

### **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.

### **Identificación del Puesto**

Nombre:

Escalafón: C
Grado: 6 y 8
Denominación: C 6- 1(una) plaza de Administrativo III y C 8- 1 (una) plaza de Administrativo I
Serie: Administrativo

### **Tareas clave**

- Atiende y orienta al público y al funcionariado en materia de su oficina, sea en forma presencial, 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.

### **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: 8 hrs. diarias, a desarrollarse entre las 9 y las 19 de lunes a viernes.
- b) Remuneración: a valores nominales a enero 2016, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde) y partida mensual fija de Loterías (artículo 176 – Ley N° 16.320).

C 6- \$ 31.644 (pesos uruguayos treinta y un mil seiscientos cuarenta y cuatro)  
C 8- \$ 34.897 (pesos uruguayos treinta y cuatro mil ochocientos noventa y siete)

c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo

### **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

- 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 2 (dos) años 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- energía
- Buen relacionamiento interpersonal
- Capacidad de trabajo en equipo
- Tolerancia a la presión

## E11 – Oficios

### **Ubicación del requerimiento**

Inciso: 05- Ministerio de Economía y Finanzas

Unidad/es Ejecutora/as: 002- Contaduría General de la Nación

Unidad/es Organizativa/as: Se definirá según las necesidades del servicio

### **Plazas**

Cantidad de Plazas: 1

Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

### **Objeto del Puesto**

Finalidad: Desarrolla tareas en las que predominan el oficio y especialidad con importante contenido teórico técnico.

### **Identificación del Puesto**

Nombre: Encargado
Escalafón/Tipo: E
Grado/Nivel: 11
Denominación: Encargado III
Serie: Oficios

### **Tareas clave**

- Supervisa la ejecución de tareas vinculadas al mantenimiento de la oficina.
- Controla el transporte y retiro de documentación, paquetes, herramientas y materiales velando por la seguridad en el traslado y cumpliendo con los procedimientos administrativos.
- Es responsable del control de la higiene y mantenimiento preventivo de los vehículos de la oficina.

### **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 checked="" type="checkbox"/>	No supervisa	<input type="checkbox"/>
------------	-------------------------------------	--------------	--------------------------

### **Condiciones de Trabajo**

a) Carga Horaria: 8 hrs. diarias, a desarrollarse entre las 9 y las 19 de lunes a viernes.

b) Remuneración propuesta: a valores nominales a enero 2016, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde) y partida mensual fija de Loterías (artículo 176- Ley N° 16.320).

E 11 \$40.361 (pesos uruguayos cuarenta mil trescientos sesenta y uno)

c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo

## **Requisitos solicitados:**

### 1. EXCLUYENTES

#### A - Formación:

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

#### B - Experiencia:

- Experiencia probada mínima de 2 (dos) años en tareas vinculadas al cargo.

### 2. A VALORAR

#### A – Formación

- Cursos específicos de práctica y conocimientos teóricos en oficio.

### 3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES O FUNCIONALES

- Liderazgo
- Manejo de personal
- Resolución de conflictos
- Comunicación efectiva
- Comportamiento ético con el servicio público
- Dinamismo- energía
- Buen relacionamiento interpersonal
- Tolerancia a la presión
- Capacidad de trabajo en equipo

## R14 – Computación

### **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

### **Plazas**

Cantidad de Plazas: 4 plazas

Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

### **Objeto del Puesto**

Finalidad: Comprende los cargos donde se desarrollan actividades en las que predominan tareas que requieren autonomía en la aplicación de técnicas de nivel educativo terciario en apoyo a funciones complejas. Desarrolla programas informáticos detectando sus necesidades y evalúa su comportamiento, capacita e instruye a los usuarios y administra el servicio para realizar el soporte.

### **Identificación del Puesto**

Nombre: Computación

Escalafón: R
Grado: 14
Denominación: R 14- Asesor I
Serie: Computación

### **Tareas Clave**

- Asesora en el estudio, desarrollo e implantación de sistemas informáticos.
- Planea, desarrolla, prueba y documenta programas informáticos, aplicando conocimientos de técnica de programación y sistemas de computación.
- Evalúa pedidos de los usuarios de programas nuevos o modificados para determinar su viabilidad en relación con las capacidades del sistema.
- Capacita, instruye y asiste a los usuarios investigando y resolviendo problemas de hardware y software.
- Evalúa el comportamiento de la red de comunicación de datos para asegurar la disponibilidad para todos los usuarios del sistema y resuelve los problemas o fallas contingentes.
- Instala y/o inspecciona la instalación de la red de datos.
- Realiza soporte a requerimiento de los usuarios.
- Realiza tareas de acuerdo a las necesidades de funcionamiento y a la evolución tecnológica.

### **Niveles de Exigencia**

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

### **Relación Jerárquica**

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

### **Condiciones de Trabajo**

- a) Carga Horaria: 8 hrs. diarias, a desarrollarse de lunes a viernes entre las 9 y las 19 hrs.
- b) Remuneración: a valores de enero 2016 más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponden) y partida mensual fija de Loterías (artículo 176 – Ley N° 16.320).  
R 14- \$ 49.929 (pesos uruguayos cuarenta y nueve mil novecientos veintinueve)
- c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo

### **Requisitos solicitados:**

#### 1. EXCLUYENTES

- A. - Formación
  - Título de Analista de Sistemas, Analista Programador o estudios equivalentes expedidos por Facultad de Ingeniería de Udelar o instituciones privadas habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura.

## 2. A VALORAR

A.- Formación: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de actualización con antigüedad igual o menor a 5 (cinco) años en:<ul style="list-style-type: none"><li>- Java básico y JavaEE</li><li>- BPM y notación BPMN</li><li>- AIX/ Linux</li><li>- SQL</li><li>- Herramientas de desarrollo Oracle</li></ul></li><li>• Idoneidad comprobada en aplicativos informáticos desarrollados.</li><li>• Toda formación en materia informática relacionada con las tareas descriptas.</li><li>• Cursos en formación de supervisión y mandos medios.</li></ul>
B.- Experiencia <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima probada de 2 (dos) años en la Administración Pública en tareas relacionadas con el puesto de trabajo.</li></ul>

## 3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/ O FUNCIONALES

<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Manejo de personal</li><li>• Resolución de conflictos</li><li>• Tolerancia a la presión</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Autonomía intelectual y pensamiento crítico.</li><li>• Dinamismo- energía.</li><li>• Buen relacionamiento interpersonal.</li><li>• Pensamiento Analítico.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li></ul>
---

## R10 – Técnico Informático

### **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

### **Plazas**

Cantidad de Plazas: 1 plaza
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

### **Objeto del Puesto**

Finalidad: Comprende los cargos donde se desarrollan actividades en las que predominan tareas en apoyo a funciones complejas. Capacita e instruye a los usuarios, administra el servicio y realiza el soporte.
--

### **Identificación del Puesto**

Nombre: Tecnólogo/ Técnico Informático
Escalafón: R

Grado: 10
Denominación: R 10- Controlador
Serie: Controlador

### **Tareas clave**

- Capacita, instruye y asiste a los usuarios investigando y resolviendo problemas de hardware y software.
- Instala o asiste en la instalación de los sistemas operativos. Prueba, mantiene y modifica los componentes respectivos y capacita, instruye y asiste a operadores y usuarios.
- Instala y/o inspecciona la instalación de la red de datos.
- Realiza soporte a requerimiento de los usuarios.
- Realiza tareas de acuerdo a las necesidades de funcionamiento y a la evolución tecnológica.

### **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: 8 hrs. diarias, a desarrollarse de lunes a viernes entre las 9 y las 19 hrs.
- b) Remuneración: a valores nominales de enero 2016 más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponden) y partida mensual fija de Loterías (artículo 176 – Ley N° 16.320).  
R 10- \$ 38.316 (pesos uruguayos treinta y ocho mil trescientos dieciséis)
- c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo

### **Requisitos solicitados:**

#### 1. EXCLUYENTES

##### A. - Formación

- Nivel terciario de 2 (dos) a 4 (cuatro) años expedido por Escuelas Universitarias o Consejo de Educación Técnico Profesional (ex UTU) o Instituciones privadas habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura.

#### 2. A VALORAR

##### A.- Formación:

- Cursos de actualización relacionados con reparación de pc, programación, diagramación, Windows.

**B.- Experiencia**

Experiencia mínima probada de 2 (dos) años en la Administración Pública en tareas relacionadas con el puesto de trabajo.

**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.

# 003 AUDITORÍA INTERNA DE LA NACIÓN

## A10 y 13 – Contador

### **Ubicación del requerimiento**

Inciso: 05 Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora: AUDITORIA INTERNA DE LA NACION
Unidad Organizativa: Se determinará a juicio de las necesidades de la organización.

### **Plazas**

Cantidad de Plazas: 1 Asesor II A -13 1 Asesor V A -10
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

### **Objeto del Puesto**

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

### **Identificación del Puesto**

Nombre:
Escalafón: "A"
Grado: 13 - 10
Denominación: 13 Asesor II 10 Asesor V
Serie: CONTADOR

### **Tareas clave**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar auditorías contables, de operaciones y todo procedimiento propio de auditoría interna.</li><li>• Controlar el funcionamiento de las sociedades anónimas abiertas y cooperativas a través de la visación de los balances.</li><li>• Realizar controles, evaluaciones e informes en materia contable.</li><li>• Integrar equipos multidisciplinarios asesorando en la temática de competencia.</li><li>• Controlar todo tipo de información contable, teniendo en cuenta las normas generalmente aceptadas.</li><li>• Evacuar las consultas técnicas y legales dentro de la organización y efectuadas por terceros.</li><li>• Participar en la elaboración de normas técnicas.</li><li>• Participar en la elaboración de procedimientos relativos a sus tareas.</li><li>• Utilizar sistemas de información y control.</li><li>• Intervenir en el proceso de compras en el área de su competencia, de acuerdo a las disposiciones de TOCAF.</li><li>• Realizar toda otra función que le sea encomendada dentro del ámbito de su competencia.</li></ul>
--

### **Niveles de Exigencia**

	Alto	Medio	Bajo
A 13 Asesor II A 10 Asesor V			
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS		X	
AUTONOMIA REQUERIDA		X	
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES	X		
PERICIA	X		

### **Relación Jerárquica**

A13 Asesor II  
A10 Asesor V

Supervisa:

No supervisa:

### **Condiciones de Trabajo**

1. Carga Horaria: 40 HORAS semanales
2. Remuneración: Grado A 13 \$ 50.516,49  
Grado A 10 \$ 43.604,81
3. Lugar habitual de desempeño: Paysandú 941 1° a 3er.Piso, Montevideo
4. Otras condiciones específicas: Disponibilidad para cumplir tareas en horarios y destinos rotativos.

### **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 universitarias reconocidas por el Ministerio de Educación y Cultura

B.- Experiencia:

C.- Otros:

#### 2. A VALORAR

##### A.- Formación

- Cursos relativos a auditoría interna, control interno, riesgos, normas internacionales de contabilidad, ley de sociedades comerciales y cooperativas, impartidos por instituciones de reconocida idoneidad.
- Cursos de gestión relacionados a los sistemas utilizados en la función pública (manejo SIIF, etc.).
- Seminarios, congresos, talleres u otro tipo de capacitaciones realizadas por instituciones de reconocida idoneidad y vinculados al objetivo de la función.

##### B.- Experiencia

En alguno de los cometidos de la AIN:

- auditoría interna;
- control de sociedades anónimas;
- control de cooperativas;
- Otras relevante y específica para la UE.

### 3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

Conciencia Organizacional Habilidad Analítica Trabajo en Equipo Comunicación Efectiva Proactividad Relacionamiento y comunicación interpersonal
--

## A10 – Abogado

### **Ubicación del requerimiento**

Inciso: 05 Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora: AUDITORIA INTERNA DE LA NACION
Unidad Organizativa: Se determinará a juicio de las necesidades de la organización.

### **Plazas**

Cantidad de Plazas: 1- ASESOR V A – 10
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

### **Objeto del Puesto**

Finalidad: Asesorar e informar en asuntos jurídicos sometidos a su consideración por todas las Divisiones de la Unidad Ejecutora. Efectuar controles de cumplimiento normativo en las materias que se le asigne de acuerdo a los cometidos de la unidad. 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.
---

### **Identificación del Puesto**

Nombre:
Escalafón: "A"
Grado: 10
Denominación: ASESOR V
Serie: Abogado

### **Tareas clave**

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Controla la constitución, el funcionamiento y actuación de las sociedades anónimas y cooperativas que están en el ámbito de competencia de la AIN.</li><li>▪ Ejecuta las auditorías en los órganos que integran al ámbito de competencias de la AIN.</li><li>▪ Estudia, redacta y propone documentos, a saber, convenios, contratos, reformas o proyectos de normas o reglamentaciones, etc.</li><li>▪ 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</li></ul>
---

- dispuestos por la autoridad.
- Actúa o asesora en los procesos contenciosos administrativos vinculados a resoluciones de la Unidad Ejecutora.
  - 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.
  - Interviene en la preparación, estudio y aplicación de los pliegos de condiciones de las licitaciones.
  - Realiza toda otra función que le sea encomendada dentro del ámbito de su competencia.

**Niveles de Exigencia**

	Alto	Medio	Bajo
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS		X	
AUTONOMIA 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 Horas semanales de lunes a viernes.
- b. Remuneración: \$ 43.604,81(cuarenta y tres mil seiscientos cuatro con 81/100). A valores de enero/2016.
- c. Lugar habitual de desempeño: Paysandú 941 Pisos 1° a 3°, Montevideo
- d. Otras condiciones específicas: Disponibilidad para cumplir tareas en horarios y destinos rotativos.

**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 postgrado en Derecho Administrativo o Derecho Público, Comercial y/o Cooperativo.  
 Cursos relativos a normativa y procedimientos de aplicación en la Administración Pública, Sociedades Anónimas y de Cooperativas.  
 Cursos de supervisión, 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, Dec. 500/91, Ley de Sociedades Comerciales y Cooperativas).
C.- Otros

### 3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

Conciencia Organizacional Habilidad Analítica Trabajo en Equipo Comunicación Efectiva Proactividad Relacionamiento y comunicación interpersonal
--

## D10 – Especializado

### **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.

### **Plazas**

Cantidad de Plazas: 1
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

### **Objeto del Puesto**

Finalidad: Ejecutar tareas en las que predomina la labor de carácter intelectual, de mediana complejidad, para cuyo desempeño es necesario conocer técnicas requeridas impartidas normalmente por centros de formación de nivel medio o en los primeros años de los cursos universitarios de nivel superior. Tareas complementarias o de apoyo a actividades o funciones de especialización técnica
--

### **Identificación del Puesto**

Nombre:
Escalafón: "D"
Grado: 10
Denominación: Ayudante Auditoría IV
Serie: Inspector

### **Tareas clave**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar la preparación y el procesamiento de distintos tipos de información, datos, documentos y valores.</li> <li>• Asistir al profesional a cargo de las auditorías o fiscalizaciones, realizando relevamientos, estudios, análisis y todo otro para el desarrollo del trabajo.</li> </ul>
---

- Proponer mejoras en procesos y procedimientos de auditoría y colaborar en la planificación de actividades de la organización.
- Utilizar herramientas ofimáticas de Office o similares (procesador de texto y planilla electrónica).
- Interactuar con funcionarios y público, en temas vinculados con su función, a fin de dar solución a los requerimientos u orientar al respecto.
- Emplear 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 en formato electrónico y/o físico.
- Realiza cualquier otra actividad relativa a la función administrativa, que le sea solicitada.

### **Niveles de Exigencia**

	Alto	Medio	Bajo
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS		X	
AUTONOMIA 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 Horas semanales, de lunes a viernes.
- b) Remuneración: Grado 10 \$ 42.068,04, a valores de enero de 2016.
- c) Lugar habitual de desempeño: Paysandú 941 pisos 1° al 3°.
- d) Otras condiciones específicas: Disponibilidad para cumplir tareas en horarios y destinos rotativos.

## **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. – Cursos específicos de nivel medio o primeros años de estudios terciarios afines.
C.- Experiencia:
D.- Otros:

### 2. A VALORAR

A.- Formación Cursos de Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), Sistema Integrado de Compras Estatales, (SGH) Sistema de Gestión Humana, (SLH) Sistema de Liquidación de Haberes, (HILA) Historia Laboral, seguridad de la información. Cursos de auditoría o relacionados con la materia. Cursos relativos a procedimientos administrativos de aplicación en la Administración Pública.
B.- Seminarios, congresos, talleres u otro tipo de capacitaciones realizadas por instituciones de reconocida idoneidad vinculados al objetivo de la función.
C.- Experiencia Experiencia probada de un año o más en tareas propias del perfil requerido.
D.- Otros Manejo de herramientas ofimáticas y conectividad.

### 3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

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

# 004 TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN

## C4 y C10 – Administrativo

### **Ubicación del requerimiento**

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

### **Plazas**

Cantidad de Plazas: C 10 - 1 plaza C 4 - 1 plaza
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

### **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.
---

### **Identificación del Puesto**

Nombre:
Escalafón/Tipo: C
Grado/Nivel: 4 y 10
Denominación: C4 Administrativo VIII- C 10 Administrativo I
Serie: Administrativo
Grupo:

### **Tareas clave**

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

### **Niveles de Exigencia**

	Alto	Medio	Bajo
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS		X	
AUTONOMIA 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: Régimen de 40 horas semanales de lunes a viernes.  
b) Remuneración propuesta: valores nominales a enero de 2016, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).  
▪ C10 \$38315 (pesos uruguayos Treinta y ocho mil trescientos quince)  
▪ C 4 \$29543 (Pesos uruguayos veintinueve mil quinientos cuarenta y tres)  
c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo  
d) 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.
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, comunicación, negociación, compras estatales u otras habilidades de relacionamiento interpersonal
B.- Experiencia Experiencia aprobada de un año o más en tareas administrativas en la Administración Pública, especialmente en tareas inherentes a compras y secretaría
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.
--

# 008 DIRECCIÓN NACIONAL DE LOTERÍAS Y QUINIELAS

D5, 8, 9 y 10 – Inspector

## **Ubicación del requerimiento**

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

## **Plazas**

Cantidad de Plazas: D5 – 1 plaza, D8 – 1 plaza, D9 – 2 plazas, D10 – 1 plaza
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

## **Objeto del Puesto**

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

## **Identificación del Puesto**

Nombre:
Escalafón: D
Grados: 10, 9, 8, 5
Denominación: Inspector II (D10), Inspector III (D9), Inspector IV (D8), Inspector VII (D5)
Serie: Inspección

## **Tareas clave**

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

## **Niveles de Exigencia**

	Alto	Medio	Bajo
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS		X	

AUTONOMIA REQUERIDA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PERICIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### **Relación Jerárquica**

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

### **Condiciones de Trabajo**

A. Carga Horaria: 40 horas semanales
B. Remuneración: valores nominales a enero 2016, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde)
D 10 -\$15.783 (pesos uruguayos quince mil setecientos ochenta y tres)
D 9 -\$14.576 (pesos uruguayos catorce mil quinientos setenta y seis)
D 8 -\$13.537 (pesos uruguayos trece mil quinientos treinta y siete)
D 5 -\$10.291 (pesos uruguayos diez mil doscientos noventa y uno)
C. Lugar habitual de desempeño: Cerrito 220
D. Otras condiciones específicas: El horario se adecua a las necesidades inspectivas de la Unidad Ejecutora. Se traslada dentro de la zona establecida por la Unidad Ejecutora, pudiendo realizar tareas en el interior.

### **Requisitos solicitados:**

#### 1. EXCLUYENTES

A1.- Formación: Bachillerato completo (Educación Secundaria o Consejo de Educación Técnico Profesional) o equivalente según los distintos planes.
A2.- Cursos específicos de nivel medio o primer año aprobado de estudios terciarios o universitarios.
B- Experiencia:
C.- Otros:

#### 2. A VALORAR

A.- Formación: Cursos que incluyan cualquiera de las siguientes temáticas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoria</li> <li>• Negociación</li> <li>• Administración</li> </ul>
B.- Experiencia: Tareas inspectivas o de contralor, afines al puesto.
C.- Otros: Conocimientos informáticos: vinculados con la tarea inspectiva, manejo de herramientas ofimáticas y conectividad Todos los méritos deberán ser debidamente acreditados por certificados o constancias.

### 3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- Habilidad para controlar
- Dinamismo
- Habilidad analítica
- Trabajo en equipo
- Capacidad para aprender

## D8 – Informático

### **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

### **Plazas**

Cantidad de Plazas: 1
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

### **Objeto del Puesto**

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

### **Identificación del Puesto**

Nombre: Informático
Escalafón: D
Grado: 08
Denominación: Especialista IV
Serie: Computación

### **Tareas clave**

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

## **Niveles de Exigencia**

	Alto	Medio	Bajo
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS		X	
AUTONOMIA 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 horas semanales  
b) Remuneración: valores nominales a enero de 2016, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde)  
\$ 10.628 (pesos uruguayos diez mil seiscientos veintiocho)  
c) Lugar habitual de desempeño: Cerrito 220

## **Requisitos solicitados:**

### 1. EXCLUYENTES

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 en Ingeniería de Sistemas o equivalente, en instituciones reconocidas por el MEC.

B.- Experiencia:

C.- Otros:

### 2. A VALORAR

A.- Formación: Cursos que incluyan cualquiera de las siguientes temáticas:

- Suite ofimática
- Administración de redes
- Sistemas operativos Linux y/o Unix
- Otros cursos relacionados al objeto del puesto.

B.- Experiencia: Manejo a nivel de usuario y de red, de plataformas, Microsoft, Linux y similares

C.- Otros :

### 3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- Aprendizaje continuo
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo
- Dinamismo

## E5 – Oficios

### Ubicación del requerimiento

Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad/es Ejecutora/as: 008- Dirección Nacional de Loterías y Quinielas
Unidad/es Organizativa/as: Mantenimiento.

### Plazas

Cantidad de Plazas: 1
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

### Objeto del Puesto

Finalidad:
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.</li><li>▪ Tareas de audio y video relativas a los sorteos del organismo</li><li>▪ Toda otra tarea relacionada, encomendada por el supervisor inmediato.</li></ul>

### Identificación del Puesto

Nombre:
Escalafón: E
Grado: 5
Denominación: Oficial IV
Serie: Oficios

### Tareas clave

Tareas:
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Tareas de audio y video en los sorteos incluyendo el registro de los mismos y la transmisión por internet.</li><li>○ Tareas de mantenimiento en general.</li><li>○ Toda otra tarea relacionada, encomendada por el supervisor inmediato.</li></ul>

### Niveles de Exigencia

	Alto	Medio	Bajo
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS		x	
AUTONOMIA 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 horas semanales  |
| b) Remuneración: valores a enero de 2016, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde)<br>\$ 10.291 (pesos uruguayos diez mil doscientos noventa y uno) |
| c) Lugar habitual de desempeño: Cerrito 220   |
| d) Otras condiciones específicas:   |

## **Requisitos solicitados:**

### 1. EXCLUYENTES

A. - Formación: Certificado emitido por CETP (ex UTU), o instituciones públicas o privadas habilitadas por el MEC
--

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.
---

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

### 3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>○ Orientación a resultados</li><li>○ Comportamiento ético con el servicio público</li><li>○ Compromiso</li><li>○ Proactividad (iniciativa)</li></ul> |
|--|

## **E7 – Impresión**

### **Ubicación del requerimiento**

Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad/es Ejecutora/as: 008- Dirección Nacional de Loterías y Quinielas.
Unidad/es Organizativa/as: Imprenta

### **Plazas**

Cantidad de Plazas: 1
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

### **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.
--

## **Identificación del Puesto**

Nombre: Oficios
Escalafón: E
Grado: 07
Denominación: Oficial II
Serie: Impresión

## **Tareas clave**

- Participa en la impresión de billetes de lotería, extractos de números premiados, formularios para uso de las distintas oficinas del organismo, afiches y volantes promocionales mediante utilización de maquinarias y materiales de distinto tipo, interviniendo en todas sus etapas.
- Interviene 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.
- Realiza tareas afines al objeto del puesto.

## **Niveles de Exigencia**

	Alto	Medio	Bajo
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS		x	
AUTONOMIA 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 horas semanales
- b) Remuneración: valores a enero de 2016, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde)  
\$ 12.639 (pesos uruguayos doce mil seiscientos treinta y nueve)
- c) Lugar habitual de desempeño: Cerrito 220
- d) Otras condiciones específicas: El horario podría ser especial los días de sorteo de Lotería.

## **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

<ul style="list-style-type: none"><li>○ Productividad</li><li>○ Capacidad para aprender</li><li>○ Trabajo en equipo</li></ul>
---

## F5 y 6 – Servicios

### **Ubicación del requerimiento**

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

### **Plazas**

Cantidad de Plazas: F6 – 2 plazas, F5 – 2 plazas
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

### **Objeto del Puesto**

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

### **Identificación del Puesto**

Nombre:
Escalafón: F
Grado: 05 y 06
Denominación: Auxiliar III (F6), Auxiliar IV (F5)
Serie: Servicios

## **Tareas clave**

- 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.

## **Niveles de Exigencia**

	Alto	Medio	Bajo
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS		x	
AUTONOMIA 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 horas semanales
- b) Remuneración: Remuneración: valores a enero de 2016, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde)  
F6- \$11.306 (pesos uruguayos once mil trescientos seis)  
F5 - \$10.291 (pesos uruguayos diez mil doscientos noventa y uno)
- c) Lugar habitual de desempeño: Cerrito 220
- d) Otras condiciones específicas:

## **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"><li>▪ Informática básica</li><li>▪ Atención a la Ciudadanía</li><li>▪ Resucitación y primeros auxilios</li><li>▪ Cursos de directa incidencia con el objeto del cargo</li></ul>
B.- Experiencia
C.- Otros

### 3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- Atención al público
- Productividad
- Discreción

# 009 DIRECCIÓN NACIONAL DE CATASTRO

## A14 – Contador

### **Ubicación del requerimiento**

Inciso: 05 - Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora: 009 – Dirección Nacional de Catastro
Unidad Organizativa: División Administración

### **Plazas**

Cantidad de Plazas: A 14- una plaza
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

### **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.
---

### **Identificación del Puesto**

Nombre: Contador Público
Escalafón: A
Grado: 14
Denominación: Profesional
Serie: Contador

### **Tareas clave**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Participa en la elaboración y control de ejecución del Presupuesto Nacional y Rendición de Cuentas.</li><li>• Colabora en el cumplimiento de las obligaciones de la organización, en materia contable, económico financiera y fiscal.</li><li>• Monitorea en forma permanente la ejecución del presupuesto y la disponibilidad de créditos presupuestales para el cumplimiento de las metas y objetivos del organismo.</li><li>• Analiza, evalúa y asesora sobre los resultados económicos y financieros.</li><li>• Analiza y evalúa todo tipo de información contable, teniendo en cuenta las normas y principios generalmente aceptados.</li><li>• 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.</li><li>• Efectúa el control de licitaciones públicas y abreviadas.</li><li>• Efectúa reserva de créditos e intervenciones y controles legales necesarios de imputaciones de gastos, órdenes de pago y otras partidas.</li></ul>
---

- 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 (preparación de pliegos licitatorios y comisión de adjudicación).
- Estudia las normas vigentes y controla su aplicación en el área de su competencia.
- Trabaja con las herramientas SLH SGH SIIF SISE RUPE
- 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.
- Supervisa los recursos humanos del departamento

### **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 checked="" type="checkbox"/>	No supervisa	<input type="checkbox"/>
------------	-------------------------------------	--------------	--------------------------

### **Condiciones de Trabajo**

- Carga Horaria: 40hrs semanales, a desarrollar de lunes a viernes entre las 8 y las 18 hrs.
- Remuneración: valores nominales a enero de 2016, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).
  - A 14 \$ 53.679 (pesos uruguayos cincuenta y tres mil seiscientos setenta y nueve)
- Lugar habitual de desempeño: Montevideo

### **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 universitarias privadas habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura.

#### 2. A VALORAR

A.- Formación:

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

**B.- Experiencia**

- 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.

**C8 – Administrativo**

**Ubicación del requerimiento**

Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora: Dirección Nacional de Catastro
Unidad/es Organizativa/as: Oficina Delegada de Paysandú y Río Negro

**Plazas**

Cantidad de Plazas: total 3
1 Oficina Delegada de Paysandú -1 Oficina Delegada de Río Negro- 1 cualquier U.O
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

**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.

**Identificación del Puesto**

Nombre:
Escalafón: C

Grado: 8
Denominación: Administrativo II
Serie: Administrativo

### **Tareas clave**

- 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.

### **Niveles de Exigencia**

	C8		
	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 type="checkbox"/>
------------	--------------------------	--------------	--------------------------

### **Condiciones de Trabajo**

- Carga Horaria: 8 hrs diarias, Lunes a Viernes.
- Remuneración: valores nominales a enero de 2016, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).
- \$38.648 (pesos uruguayos treinta y ocho mil seiscientos cuarenta y ocho)
- Lugar habitual de desempeño: Oficina de Paysandú, Oficina de Río Negro otras U.O.(libre)
- Otras condiciones específicas: No se paga viáticos por ningún concepto, por no residir en el lugar de radicación del cargo.

- Otras Partidas: Compromisos de gestión máximo 10%

### **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 informáticas con más de 20 horas de duración.
B.- Experiencia Experiencia probada de un año o más en tareas administrativas en Administración Pública y/o <ul style="list-style-type: none"><li>• Cotejo de Planos de Mensura</li><li>• Lectura de Carpetas Catastrales</li><li>• Cotejo de Planos de Mensura.</li><li>• Lectura de Carpetas Catastrales.</li><li>• Sistema Integral de Catastro.</li><li>• Procesamiento de Declaraciones Juradas de Caracterización Urbana.</li></ul>
C.- Otros: Manejo de herramientas ofimáticas y conectividad.

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

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

### C5 y 7 – Administrativo

#### **Ubicación del requerimiento**

Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora: Dirección Nacional de Catastro
Unidad/es Organizativa/as: Todas

#### **Plazas**

Cantidad de Plazas: 1 (C7) y 2 (C5)
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

#### **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.

### **Identificación del Puesto**

Nombre:
Escalafón: C
Grado: 5 y 7
Denominación: Administrativo V y Administrativo III respectivamente
Serie: Administrativo

### **Tareas clave**

- 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.

### **Niveles de Exigencia**

	C5 a C7		
	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 type="checkbox"/> NO
------------	--------------------------	--------------	-----------------------------

### **Condiciones de Trabajo**

- Carga Horaria: 8hrs Diarias de lunes a Viernes.
- Remuneración: valores nominales a enero de 2016, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).
- C7: \$37.222 (pesos uruguayos treinta y siete mil doscientos veintidós )
- C5: \$33.925 (pesos uruguayos treinta y tres mil novecientos veinticinco )

- Lugar habitual de desempeño: Cualquiera de la U.O
- Otras Partidas: Compromisos de gestión máximo 10%

### **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"><li>• Dinamismo</li><li>• Buen relacionamiento interpersonal</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo</li></ul>
---

### C3 – Administrativo

#### **Ubicación del requerimiento**

Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora: Dirección Nacional de Catastro
Unidad/es Organizativa/as: Todas

#### **Plazas**

Cantidad de Plazas: 1 (C3)
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

#### **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.
---

## **Identificación del Puesto**

Nombre:
Escalafón: C
Grado: 3
Denominación: Administrativo VII
Serie: Administrativo

## **Tareas clave**

- 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.

## **Niveles de Exigencia**

	C3		
	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 type="checkbox"/>
------------	--------------------------	--------------	--------------------------

## **Condiciones de Trabajo**

- Carga Horaria: 8hrs diarias de lunes a viernes.
- Remuneración: valores nominales a enero de 2016, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).
- C3: \$32.770 (pesos uruguayos treinta y dos mil setecientos setenta )
- Lugar habitual de desempeño: Cualquiera de la U.O
- Otras Partidas: Compromisos de gestión máximo 10%

## **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"><li>○ Dinamismo</li><li>○ Buen relacionamiento interpersonal</li><li>○ Capacidad de trabajo en equipo</li></ul>
---

## F5 – Servicios

### **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

### **Plazas**

Cantidad de Plazas: 2- F5
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

### **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.
--

### **Identificación del Puesto**

Nombre:
Escalafón: F
Grado: 5
Denominación: Auxiliar IV (F5)
Serie: Servicios

### **Tareas clave**

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

### **Niveles de Exigencia**

	F5		
	Alto	Medio	Bajo
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS		X	
AUTONOMÍA REQUERIDA		X	
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES		X	
PERICIA		X	

### **Relación Jerárquica**

Supervisa:		No supervisa	x	
------------	--	--------------	---	--

### **Condiciones de Trabajo**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Carga Horaria: 8hs de lunes a viernes, a desarrollar entre las 8 y las 20hs.</li><li>• Remuneración: valores nominales a enero de 2016, \$33.925 (pesos uruguayos treinta y tres mil novecientos veinticinco)</li><li>• Lugar habitual de desempeño: Montevideo, Rondeau 1437</li><li>• Otras condiciones específicas: partida por compromisos de gestión hasta el 10%</li></ul>
--

### **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 - 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"><li>• Atención al Público</li><li>• Productividad</li><li>• Discreción</li></ul>
--

## 014 DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO

### A11 – Abogado

#### **Ubicación del requerimiento**

Inciso: 05 Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad/es Ejecutora/as: 014 Dirección General de Comercio
Unidad/es Organizativa/as: Departamento de Atención al Consumidor de Productos y Servicios

#### **Plazas**

Cantidad de Plazas: 1
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

#### **Objeto del Puesto**

Finalidad: Coordinar la gestión del Departamento de Atención al Consumidor de Productos y Servicios, asignando las distintas tareas de atención, consulta y mediación, asesorando a la Dirección.
---

#### **Identificación del Puesto**

Nombre: Profesional
Escalafón/Tipo: A
Grado/Nivel: 11
Denominación: Asesor X
Serie: Profesional
Grupo:

#### **Tareas clave**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordina con la Dirección y ejecuta los lineamientos en su sector.</li><li>• Coordina el equipo de trabajo, asigna, supervisa y ejecuta tareas.</li><li>• Controla las actividades de su sector, en particular los nuevos procesos y operaciones con impacto en la gestión, orientando el trabajo de los funcionarios del departamento.</li><li>• Coordina con los otros departamentos y secciones del Área Defensa del Consumidor para la mejora de los procedimientos</li><li>• Controla y orienta para la mejora y mantenimiento del software SINDEC.</li><li>• Coordina con el resto de los equipos, organiza y participa de jornadas de capacitación para todos los funcionarios</li></ul>
---

- Alimenta y maneja las bases de datos de documentación de la oficina, realizando regularmente informes de seguimiento de los procedimientos realizados.
- Asesora sobre temas vinculados a la normativa de derechos de los consumidores y participa en el análisis de cambios normativos necesarios.
- Responde, ante necesidades específicas de la actividad, individualmente y en coordinación con otros.
- Realiza tareas afines o similares que se le asignen.

### **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"/>	No supervisa	<input type="text"/>
------------	----------------------	--------------	----------------------

### **Condiciones de Trabajo**

- A. Carga Horaria: 40 horas semanales  
Fijo en el caso de atención al público o tareas internas.  
Flexible, de acuerdo a los requerimientos del servicio.
- B. Remuneración propuesta: \$ 44.113,09 mensual nominal a valores Enero 2016
- C. Lugar habitual de desempeño: Montevideo
- D. Tiempo de contratación N/A
- E. Otras condiciones específicas:  
Disponibilidad para viajar al interior cuando el servicio lo requiera.

### **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 su equivalente en otras instituciones terciarias reconocidas por el Ministerio de Educación y Cultura. |
| B – Experiencia: Experiencia probada de dos años en la administración pública   |
| C - Otros:  |

#### 2. A VALORAR

- |   |
|---|
| A – Formación:<br>- Cursos de actualización de la Ley de Relaciones de Consumo en Uruguay y otros países. |
|---|

- Cursos de calidad en atención al ciudadano - Cursos sobre construcción de soluciones educativas en línea - Negociación - Procedimientos administrativos en la Adm. Púb. - Otras habilidades de relacionamiento interpersonal
B – Experiencia: En capacitación de funcionarios en materia de asesoramiento al consumidor
C - Otros

### 3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES O FUNCIONALES

Capacidad de trabajo en equipo Compromiso Productividad Conciencia organizacional
--

## A11 – Contador

### Ubicación del requerimiento

Inciso: 05 Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad/es Ejecutora/as: 014 Dirección General de Comercio
Unidad/es Organizativa/as: Departamento de Información de precios al consumidor

### Plazas

Cantidad de Plazas: 1
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

### Objeto del Puesto

Finalidad: Coordinar la gestión del Departamento de Información de precios al consumidor, gestionando la recopilación de la información con los establecimientos, coordinando el análisis de los precios y la redacción de los informes, asesorando a la Dirección.
--

### Identificación del Puesto

Nombre: Profesional
Escalafón/Tipo: A
Grado/Nivel: 11
Denominación: Asesor X
Serie: Profesional
Grupo:

### Tareas clave

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordina con la Dirección y ejecuta los lineamientos en su sector.</li> <li>▪ Coordina el equipo de trabajo, asigna, supervisa y ejecuta tareas.</li> <li>▪ Controla las actividades de su sector, en particular los nuevos procesos y operaciones con impacto en la gestión, orientando el trabajo de los funcionarios del departamento y de los establecimientos que informan precios.</li> <li>▪ Controla y orienta para la mejora y mantenimiento del software del SIPC.</li> <li>▪ Contesta en tiempo y forma, por medios informáticos o manuales, diferentes</li> </ul>
--

tipos de solicitudes de información en relación a la base de datos de precios. Alimenta y maneja las bases de datos de documentación de la oficina, realizando regularmente informes de seguimiento.

- Produce informes respecto de la evolución de los precios y asesora sobre temas vinculados a la evolución de precios.
- Responde, ante necesidades específicas de la actividad, individualmente y en coordinación con otros.
- Realiza tareas afines o similares que se le asignen.

**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

**Condiciones de Trabajo**

- A. A.Carga Horaria: 40 horas semanales
- B. Fijo en el caso de atención al público o tareas internas.
- C. Flexible, de acuerdo a los requerimientos del servicio.
- D. Remuneración propuesta: \$ 44.113,09 mensual nominal a valores Enero 2016
- E. Lugar habitual de desempeño: Montevideo
- F. Tiempo de contratación N/A
- G. Otras condiciones específicas: Disponibilidad para viajar al interior cuando el servicio lo requiera.

**Requisitos solicitados:**

1. EXCLUYENTES

A - Formación: Contador público, egresado de la Universidad de la República o su equivalente en otras instituciones terciarias reconocidas por el Ministerio de Educación y Cultura.

B – Experiencia: Experiencia probada de dos años en la administración pública

C - Otros:

2. A VALORAR

A – Formación:

- Estudios de postgrado de Especialización en Administración.

Cursos de: - Procedimientos administrativos en la Adm. Púb. Dec 500 - Calidad en Atención al ciudadano - Mediación - Atención al público - Temas financieros
Experiencia:
C - Otros

### 3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES O FUNCIONALES

Capacidad de trabajo en equipo Compromiso Productividad Conciencia organizacional
--

## C12 – Administrativo

### **Ubicación del requerimiento**

Inciso: 05 Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad/es Ejecutora/as: 014 Dirección General de Comercio
Unidad/es Organizativa/as: Departamentos de Atención al Consumidor de Productos y Servicios y de Atención de Consumidores de Servicios Financieros del Área Defensa del Consumidor

### **Plazas**

Cantidad de Plazas: 2
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

### **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.
--

### **Identificación del Puesto**

Nombre: Administrativo
Escalafón/Tipo: C
Grado/Nivel: 12
Denominación: Administrativo III
Serie: Administrativo
Grupo:

### **Tareas clave**

Participa en la programación de actividades de su sector, en particular de nuevos procesos y operaciones con impacto en la gestión, orientando el trabajo de los funcionarios administrativos de su dependencia.
--

Coordina y controla equipos de trabajo, asigna, supervisa y ejecuta tareas.  
 Contesta en tiempo y forma, por medios informáticos o manuales, diferentes tipos de solicitudes de información.  
 Produce informes respecto de las consultas, mediaciones, audiencias y demás y gestiones efectuadas  
 Tramita insumos para el correcto funcionamiento de la oficina.  
 Responde, ante necesidades específicas de la actividad, individualmente y en coordinación con otros.  
 Alimenta y maneja las bases de datos de documentación de la oficina, realizando regularmente informes de seguimiento.  
 Emplea herramientas de gestión electrónica de expedientes, realiza búsquedas y consultas, registra e informa a partir de los resultados que se obtengan del sistema.  
 Atiende y orienta público y funcionariado en materia de su oficina, sea en forma directa, telefónica o vía informática (vía web, correo electrónico, etc.)  
 Realiza tareas afines o similares que se le asignen.

**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

**Condiciones de Trabajo**

A. Carga Horaria: 40 horas semanales  
 Fijo en el caso de atención al público o tareas internas.  
 B. Remuneración propuesta: \$ 46.244,10 mensual nominal a valores Enero 2016  
 C. Lugar habitual de desempeño: Montevideo  
 D. Tiempo de contratación N/A  
 E. Otras condiciones específicas:  
 Disponibilidad para viajar al interior cuando el servicio lo requiera.

**Requisitos solicitados:**

1. EXCLUYENTES

- A - Formación: Bachillerato completo.
- B – Experiencia: Experiencia probada de dos años en la administración pública

C - Otros:
------------

## 2. A VALORAR

A – Formación: Cursos de:

- Procedimientos administrativos en la Adm. Púb.
- Atención a la ciudadanía
- Atención telefónica
- Comunicaciones
- Negociación
- Herramientas informáticas (más de 20 horas)
- De inclusión financiera
- Otras habilidades de relacionamiento interpersonal
- Otros relacionados con la tareas descritas

En materia de asesoramiento al consumidor

- Jornadas de Capacitación de Funcionarios (26/11/14 y 26/11/15)
- Mecanismos Innovadores de Protección al Consumidor (julio 2016)
- Curso de notificadoros para e-Notificaciones (octubre 2015)
- 

B – Experiencia: Experiencia probada de dos años en la Administración Pública
---

C - Otros
-----------

## 3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES O FUNCIONALES

Capacidad de trabajo en equipo
--------------------------------

Compromiso
------------

Productividad
---------------

Conciencia organizacional
---------------------------

## C9 – Administrativo / Nueva Palmira

### **Ubicación del requerimiento**

Inciso: 05 Ministerio de Economía y Finanzas
--

Unidad/es Ejecutora/as: 014 Dirección General de Comercio
---

Unidad/es Organizativa/as: Depto. Administración Zona Franca Nueva Palmira
--

### **Plazas**

Cantidad de Plazas: 1
-----------------------

Naturaleza del Vínculo: Presupuestado
---------------------------------------

### **Objeto del Puesto**

Finalidad:
------------

Coordinar la gestión administrativa de la Zona Franca Nueva Palmira, aplicando técnicas administrativas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Unidad Organizativa.
---

### **Identificación del Puesto**

Nombre: Administrativo
------------------------

Escalafón/Tipo: C
-------------------

Grado/Nivel: 9
----------------

Denominación: Administrativo VI
---------------------------------

Serie: Administrativo
-----------------------

Grupo:

### **Tareas clave**

Participa en la programación, coordinación y control de actividades de su sector, en particular de nuevos procesos y operaciones con impacto en la gestión, orientando el trabajo de los funcionarios administrativos de su dependencia y de las empresas tercerizadas con funciones de seguridad, control de acceso y administración.  
Alimenta y maneja las bases de datos de documentación de la oficina, realizando regularmente informes de seguimiento.  
Coordina con el administrador-explotador de la Zona Franca Nueva Palmira.  
Coordina el equipo de trabajo, asigna, supervisa y ejecuta tareas.  
Contesta en tiempo y forma, por medios informáticos o manuales, diferentes tipos de solicitudes de información.  
Produce informes respecto de las consultas y demás gestiones efectuadas  
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 se le asignen.

### **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 type="checkbox"/>
------------	--------------------------	--------------	--------------------------

### **Condiciones de Trabajo**

- A. Carga Horaria: 40 horas semanales  
Fijo en el caso de atención al público o tareas internas.  
Flexible, de acuerdo a los requerimientos del servicio.
- B. Remuneración propuesta: \$ 40.249,96 mensual nominal a valores Enero 2016
- C. Lugar habitual de desempeño: Nueva Palmira
- D. Tiempo de contratación N/A
- E. Otras condiciones específicas:  
Disponibilidad para viajar a otras ciudades del país cuando el servicio lo requiera.

### **Requisitos solicitados:**

1. EXCLUYENTES

A - Formación: Bachillerato completo.
B – Experiencia: Experiencia probada de dos años en la administración pública
C - Otros:

## 2. A VALORAR

A – Formación: Cursos de: - Estudios terciarios en Administración de Empresas - Comercio Exterior - Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios No personales con el Estado (ENAP) - Recibidores de Granos (perito) - Auxiliar Contable - Herramientas informáticas
B – Experiencia: Experiencia probada de dos años en la Adm. Pública
C - Otros Inglés

## 3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES O FUNCIONALES

Capacidad de trabajo en equipo Compromiso Productividad Conciencia organizacional
--

## C9 – Administrativo contable

### **Ubicación del requerimiento**

Inciso: 05 Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad/es Ejecutora/as: 014 Dirección General de Comercio
Unidad/es Organizativa/as: Departamento Financiero Contable del Área Zonas Francas

### **Plazas**

Cantidad de Plazas: 1
Naturaleza del vínculo: Presupuestado

### **Objeto del Puesto**

Finalidad: Ejecutar actividades administrativas semi-estructuradas de mediana complejidad, pertinentes a la unidad organizativa mencionada, aplicando técnicas administrativas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de establecidos por dicha unidad organizativa.
--

### **Identificación del Puesto**

Nombre: Administrativo
Escalafón/Tipo: C
Grado/Nivel: 9
Denominación: Administrativo VI
Serie: Administrativo
Grupo:

## **Tareas clave**

- Mantiene actualizados los registros y bases de datos en diferentes medios, para ser utilizada por el superior en la construcción de estadísticas, índices e informes.
- Registra, clasifica, reproduce y archiva documentos en soporte material y electrónico, relacionados al plan de negocios así como del resto del expediente de contratos de nuevos usuarios, prórrogas, cesiones, modificaciones o cancelaciones.
- Utiliza herramientas informáticas de Office o similares (procesador de texto y planilla electrónica).
- Opera datos mediante planilla de cálculo, y uso de sistema SPSS
- Interpreta los datos de los expedientes antes mencionados, proyectando respectivo informe o vista según corresponda, de diferente grado de complejidad de acuerdo a modelos o instrucciones impartidas.
- 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 y da trámite a expedientes y otros documentos administrativos.
- Brinda información estructurada para utilizar en los procesos que realiza el Departamento, y en los informes que realiza su superior en las propuestas de nuevas Zonas Francas.
- Analiza planes de negocios, así como su contribución a los objetivos de la Ley 15.921 y normas modificativas, y sugiere los cambios que entienda correspondería.
- Mantiene reuniones con el equipo de análisis e implementación del Sistema Informático del Área Zonas Francas
- Análisis de cumplimiento del plan de negocios para aquellos usuarios que presentan prórroga del plazo, en un todo de acuerdo a la normativa vigente.
- Asiste a la Coordinación y/o Dirección del Departamento Financiero Contable del Área Zonas Francas
- Mantiene las bases de datos necesarias que alimentan la BI.
- Contraparte funcional en la implantación de nuevos software de contratos, y de gestión
- Detección de divergencias en el seguimiento del sistema de control y gestión de contratos "INTEGRADOC", y presenta sugerencia para la solución.
- Revisión y análisis final de la tarjeta de usuarios, verificando a su vez que el ciclo Integradoc del expediente esté reflejado en el sistema.
- Ejecución del procedimiento establecido de las salidas a reparar de los bienes de las distintas Zonas Francas.
- Realiza 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 type="checkbox"/>
------------	--------------------------	--------------	--------------------------

**Condiciones de Trabajo**

- Carga Horaria: 40 horas semanales
- Remuneración propuesta: \$ 40.249,96 mensual nominal a valores Enero 2016
- Lugar habitual de desempeño: Montevideo
- Otras condiciones específicas: Disponibilidad para viajar al interior y visitas a las diferentes zonas francas, cuando el servicio lo requiera.

**Requisitos solicitados:**

1. EXCLUYENTES

A - Formación: Bachillerato completo
B – Experiencia:
C - Otros:

2. A VALORAR

A – Formación:
a) Cursos de Excel
b) Curso SPSS
c) Curso de Formulación y Gestión de Proyectos ENAP
B – Experiencia:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de 2 años en la Administración Pública en tareas relacionadas con análisis de balances y planes de negocios empresariales e informes contables a partir de dicha información;</li> <li>• en apoyo a la construcción de base de datos para obtener reportes según las necesidades del Departamento;</li> <li>• en contraparte funcional de implantación de sistemas informáticos;</li> <li>• en el uso del sistema informático de Control y Gestión de Contratos “INTEGRADOC”</li> </ul>
C – Otros: estudios terciarios relacionados a Estudios Internacionales

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES O FUNCIONALES

Compromiso
Proactividad
Capacidad para aprender
Comunicación efectiva

C7

**Ubicación del requerimiento**

Inciso: 05 Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad/es Ejecutora/as: 014 Dirección General de Comercio
Unidad/es Organizativa/as: Atención a Consumidores de Productos y Servicios del

### **Plazas**

Cantidad de Plazas: 1

Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

### **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.

### **Identificación del Puesto**

Nombre: Administrativo

Escalafón/Tipo: C

Grado/Nivel: 7

Denominación: Administrativo VIII

Serie: Administrativo

Grupo:

### **Tareas clave**

- 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.

### **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 type="checkbox"/>
------------	--------------------------	--------------	--------------------------

## **Condiciones de Trabajo**

A. Carga Horaria: 40 horas semanales Fijo en el caso de atención al público o tareas internas. Flexible, de acuerdo a los requerimientos del servicio.
B. Remuneración propuesta: \$ 37.222,44 mensual nominal a valores Enero 2016
C. Lugar habitual de desempeño: Montevideo
D. Tiempo de contratación:
E. Otras condiciones específicas: Disponibilidad para viajar al interior cuando el servicio lo requiera.

## **Requisitos solicitados:**

### 1. EXCLUYENTES

A - Formación: Bachillerato completo.
B – Experiencia: Experiencia probada de un año o más en atención al público
C - Otros:

### 2. A VALORAR

A – Formación: Cursos de: -Procedimientos administrativos en la Administración Pública - Atención a la ciudadanía - Atención telefónica - Comunicaciones - Negociación - Herramientas informáticas (más de 20 horas) - De inclusión financiera - Cualquier otra capacitación relacionada al asesoramiento al consumidor.
B – Experiencia: Experiencia probada de un año o más en la Administración Pública, en la atención al público.
C – Otros: Habilidades de relacionamiento interpersonal

### 3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES O FUNCIONALES

Capacidad de trabajo en equipo Compromiso Productividad Conciencia organizacional
--

C6

## **Ubicación del requerimiento**

Inciso: 05 Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad/es Ejecutora/as: 014 Dirección General de Comercio
Unidad/es Organizativa/as: Atención de Consumidores de Servicios Financieros

## **Plazas**

Cantidad de Plazas: 1
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

## **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.
---

## **Identificación del Puesto**

Nombre: Administrativo
Escalafón/Tipo: C
Grado/Nivel: 6
Denominación: Administrativo IX
Serie: Administrativo
Grupo:

## **Tareas clave**

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

## **Niveles de Exigencia**

_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Alto	Medio	Bajo

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

## **Relación Jerárquica**

## **Condiciones de Trabajo**

<p>A. Carga Horaria: 40 horas semanales Fijo en el caso de atención al público o tareas internas. Flexible, de acuerdo a los requerimientos del servicio.</p> <p>B. Remuneración propuesta: \$ 35.397,10 valores nominales a Enero 2016</p> <p>C. Lugar habitual de desempeño: Montevideo</p> <p>D. Tiempo de contratación:</p> <p>E. Otras condiciones específicas: Disponibilidad para viajar al interior cuando el servicio lo requiera.</p>
---

## **Requisitos solicitados:**

### 1. EXCLUYENTES

A - Formación: Bachillerato completo.
B – Experiencia: Experiencia probada de un año o más en atención al público.
C - Otros:

### 2. A VALORAR

<p>A – Formación: Cursos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos administrativos en la Administración Pública.</li> <li>• Atención a la ciudadanía</li> <li>• Atención telefónica</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Negociación</li> <li>• Herramientas informáticas (más de 20 horas)</li> <li>• De inclusión financiera</li> <li>• Cualquier otra capacitación relacionada al asesoramiento al consumidor</li> </ul>
B – Experiencia: Experiencia probada de un año o más en la Administración Pública, aplicando cálculos financieros
C - Otros Habilidades de relacionamiento interpersonal

### 3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES O FUNCIONALES

<p>Capacidad de trabajo en equipo</p> <p>Compromiso</p> <p>Productividad</p>
--

Conciencia organizacional
---------------------------

C6

### **Ubicación del requerimiento**

Inciso: 05 Ministerio de Economía y Finanzas
--

Unidad/es Ejecutora/as: 014 Dirección General de Comercio
---

Unidad/es Organizativa/as: Área Defensa del Consumidor – Mesa de Entrada
--

### **Plazas**

Cantidad de Plazas: 1
-----------------------

Naturaleza del Vínculo: Presupuestado
---------------------------------------

### **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.
---

### **Identificación del Puesto**

Nombre: Administrativo
------------------------

Escalafón/Tipo: C
-------------------

Grado/Nivel: 6
----------------

Denominación: Administrativo IX
---------------------------------

Serie: Administrativo
-----------------------

Grupo:
--------

### **Tareas clave**

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

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 type="checkbox"/>
------------	--------------------------	--------------	--------------------------

### **Condiciones de Trabajo**

- A. Carga Horaria: 40 horas semanales  
Fijo en el caso de atención al público o tareas internas.  
Flexible, de acuerdo a los requerimientos del servicio.
- B. Remuneración propuesta: \$ 35.397,10 valores nominales a Enero 2016
- C. Lugar habitual de desempeño: Montevideo
- D. Tiempo de contratación:
- E. Otras condiciones específicas:  
Disponibilidad para viajar al interior cuando el servicio lo requiera.

### **Requisitos solicitados:**

#### 1. EXCLUYENTES

A - Formación: Bachillerato completo.
B – Experiencia: Experiencia probada de un año o más en atención al público
C - Otros:

#### 2. A VALORAR

A – Formación: Cursos de: -Procedimientos administrativos en la Adm. Púb. - Atención a la ciudadanía - Atención telefónica - Comunicaciones - Negociación - Herramientas informáticas (más de 20 horas) - De inclusión financiera - Cualquier otra capacitación relacionada al asesoramiento al consumidor
B – Experiencia: Experiencia probada de un año o más en la Administración pública, en

la atención al público.
C – Otros: Habilidades de relacionamiento interpersonal

### 3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES O FUNCIONALES

Capacidad de trabajo en equipo Compromiso Productividad Conciencia organizacional
--

E8

### **Ubicación del requerimiento**

Inciso: 05 Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad/es Ejecutora/as: 014 Dirección General de Comercio
Unidad/es Organizativa/as: Unidad organizativa a determinar en función de las necesidades del servicio

### **Plazas**

Cantidad de Plazas: 1
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

### **Objeto del Puesto**

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

### **Identificación del Puesto**

Nombre: Chofer
Escalafón/Tipo: E
Grado/Nivel: 8
Denominación: Oficial I
Serie: Chofer
Grupo:

### **Tareas clave**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduce autos y camionetas en ciudad y/o carretera, tomando itinerarios para optimizar tiempos y recursos.</li> <li>• 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.</li> <li>• Realiza trámites y averiguaciones ante organismos públicos y privados.</li> <li>• Es responsable de la higiene y del mantenimiento preventivo de los vehículos a su cargo y de las reparaciones menores y de emergencia.</li> <li>• Se mantiene informado de las disposiciones reglamentarias de tránsito en ciudad y carretera.</li> <li>• Informa a sus superiores sobre fallas mecánicas o accidentes ocurridos, cumplimentando en estos casos las acciones exigidas por la normativa legal o reglamentaria vigente.</li> </ul>
--

- 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.
- Realizar tareas afines o similares que se le asignen.

### **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"/>	No supervisa	<input type="text"/>
------------	----------------------	--------------	----------------------

### **Condiciones de Trabajo**

<p>A. Carga Horaria: 40 horas semanales</p> <p style="padding-left: 20px;">Flexible, de acuerdo a los requerimientos del servicio.</p> <p>B. Remuneración propuesta: \$ 38.646,79 valores nominales a Enero 2016</p> <p>C. Lugar habitual de desempeño: Montevideo</p> <p>D. Tiempo de contratación:</p> <p>E. Otras condiciones específicas: Posibilidad de horarios rotativos. Disponibilidad para viajar al interior cuando el servicio lo requiera.</p>
---

### **Requisitos solicitados:**

#### 1. EXCLUYENTES

A - Formación: Ciclo Básico completo de Enseñanza Secundaria o similar reconocido por el organismo competente.
B – Experiencia:
C - Otros: Libreta de conducir Categoría Profesional

#### 2. A VALORAR

A – Formación: Manejo defensivo, Seguridad vial, Primeros auxilios, Mantenimiento y reparaciones livianas de automotores. Conocimientos relacionados a las Tareas clave del puesto. Otras habilidades de relacionamiento interpersonal
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 O FUNCIONALES

Productividad Capacidad para aprender Autocontrol Conciencia organizacional
--