



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

007538

Montevideo, 23 SEP 2022

2022/05/002//21/10

**VISTO:** la necesidad de proveer las vacantes de ascenso en la Unidad Ejecutora 002 "Contaduría General de la Nación" del Inciso 05 "Ministerio de Economía y Finanzas", de acuerdo a lo establecido en el artículo 49 de la Ley N° 18.719, de 27 de diciembre de 2010;

**RESULTANDO:** I) que por Resolución N° 007056, de 23 de agosto de 2022 se publicó la nómina de cargos vacantes pasibles de ser provistos en la Unidad Ejecutora 002 "Contaduría General de la Nación" al 31 de diciembre de 2020 y al 31 de diciembre 2021;

II) que la citada Unidad Ejecutora solicitó la provisión de las vacantes mencionadas, mediante la modalidad de concurso de ascenso;

III) que el Departamento Gestión y Desarrollo Humano de la División Recursos Humanos de la Dirección General de Secretaría coordinó la elaboración de las bases y perfiles de cargos con la Contaduría General de la Nación;

**CONSIDERANDO:** I) que, se cumple con lo establecido en el literal c) del artículo 1° del Decreto 310/021, de 10 de setiembre de 2021;

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

III) que asimismo, se debe designar a los representantes que integrarán los Tribunales de Concurso;

SM/RH/A-MP

**ATENTO:** a lo expuesto y a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley N° 18.719, de 27 de diciembre de 2010, en la redacción dada por el artículo 29 de la Ley N° 19.924, de 18 de diciembre de 2020, los Decretos N° 377/011, de 4 de noviembre de 2011; N° 108/012, de 12 de abril de 2012; N° 90/020, de 11 de marzo de 2020; N° 310/021, de 10 de setiembre de 2021; y N° 196/022, de 14 de junio de 2022;

LA MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

**RESUELVE:**

1º) Convócase a Concurso de Ascenso en la Unidad Ejecutora 002 "Contaduría General de la Nación" del Inciso 05 "Ministerio de Economía y

Finanzas", para proveer las vacantes que se detallan en el Anexo 2 y que forma parte de la presente Resolución.

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

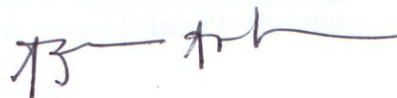
3º) Designase para integrar los Tribunales de Concurso en representación del Jefe del Inciso a las personas que se detallan en el Anexo 3 de la presente.

4º) Dispónese el llamado a elecciones para los representantes de los funcionarios.

5º) Convócase a la Confederación de Funcionarios del Estado (COFE), para la designación de las personas que actuarán como veedores.

6ª) Comuníquese a todas las Unidades Ejecutoras del Inciso y pase a la División Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

7º) Publíquese en el Portal de Uruguay Concursa y dese la más amplia difusión en todos los medios de comunicación utilizados por las Unidades Ejecutoras, de modo de asegurar el conocimiento por parte de todas las personas interesadas.



**Azucena Arbeleche**  
Ministra de Economía y Finanzas



## ANEXO 3

ESC.	GRADO	DENOMINACIÓN	SERIE	CANTIDAD DE PLAZAS	Tribunal: miembro designado por el Jearca (titular y suplente respectivamente)
A	14	Asesor I	Escribano	1	María Noel Paciel/ Luciana Velázquez
A	13	Asesor II	Escribano	2	
A	15	Asesor	Abogado	1	
A	13	Asesor II	Abogado	1	
A	15	Asesor	Contador	5	Pablo Velazco/ Sandra Amarante
A	14	Asesor I	Contador	3	
A	12	Asesor III	Contador	11	
B	14	Técnico	Administración Pública	1	Marianna Francescoli / Mariela Urrutia
B	13	Técnico I	Administración Pública	2	
B	12	Técnico II	Administración Pública	6	
B	12	Técnico II	Perito en Economía y Administración	1	
C	13	Adjunto de Dirección	Administrativo	2	Sebastián Alvarenque / Beatriz Vázquez
C	12	Adjunto I de Dirección	Administrativo	2	
C	11	Asistente de Dirección	Administrativo	1	
C	10	Asistente I de Dirección	Administrativo	8	
C	9	Sub Jefe de Sección	Administrativo	1	
C	9	Administrativo	Administrativo	3	
C	8	Administrativo I	Administrativo	3	
C	7	Administrativo II	Administrativo	1	
C	6	Administrativo III	Administrativo	8	Adriana Mangino/ María José Velázquez
D	13	Adjunto de Dirección	CC.EE o Administración Pública o Abogado o Escribano	1	
D	10	Especialista II	Especialización	1	
E	11	Encargado III	Oficios	2	Daniel Larrosa/ Daniela Fernández
F	10	Intendente	Servicios	1	Daniela Fernández/ Andrea Da Cunha
F	8	Auxiliar I	Servicios	1	
R	14	Asesor I	Computación	2	Jaqueline Maciel/ Sebastián Domínguez
R	13	Supervisor	Análisis y Programación	1	
R	13	Supervisor	Soporte de Sistemas	1	
R	12	Analista	Análisis y Programación	1	
R	11	Analista Programador	Análisis y Programación	1	
R	11	Analista Programador	Capacitación	1	
R	10	Operador II	Operación	2	





	<b>Bases Generales</b> <b>Concursos de Ascensos</b>	
--	--	--

## **ANEXO 1**

### **BASES GENERALES – CONCURSO DE ASCENSOS**

El Inciso 05 “Ministerio de Economía y Finanzas” – Unidad Ejecutora 002 “Contaduría General de la Nación” llama a Concurso de Ascensos en modalidad de oposición y méritos para la provisión de los cargos descriptos en el Anexo 2.

El presente llamado se realiza en el marco del artículo 49 de la Ley N° 18.719 de 27 de diciembre de 2010, Decretos Nro. 377/011 de 4 de noviembre de 2011 y 108/012 de 12 de abril de 2012, Decreto N° 90/020 de 11 de marzo de 2020; Decreto N° 310/021 de 10 de setiembre de 2021 y Decreto N° 196/022 de 14 de junio de 2022.

#### **1. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Los perfiles a concursar se encuentran descriptos en el Anexo 2.

#### **2. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS**

Podrán postularse aquellos funcionarios presupuestados con una antigüedad no menor a 1 (un) año en el Inciso en dicha calidad, pertenecientes a cualquier escalafón, serie y grado, siempre que reúnan el perfil y los requisitos de los cargos a proveer.

Cualquier funcionario que cumpla las condiciones de antigüedad y perfil, podrá participar en todos los concursos que entienda pertinente dentro de la Unidad Ejecutora, para lo cual, se deberá inscribir y obtener la confirmación del envío de su formulario de postulación, sin lo cual, la postulación no será válida.

#### **3. PLAZO E INSCRIPCIONES**

El período de inscripciones para los concursos, se realizará por el término de 30 (treinta) días a partir de la aprobación de las presentes bases.



	<b>Bases Generales</b> <b>Concursos de Ascensos</b>	
--	--	--

El período de inscripciones para los concursos de ascensos será del 1º al 31 de octubre de 2022.

Las postulaciones se recibirán exclusivamente a través del formulario publicado en el sitio WEB del Ministerio de Economía y Finanzas. El mismo deberá ser completado en su totalidad adjuntando la Declaración Jurada de Méritos y Antecedentes, no admitiéndose otro tipo de formato.

La inscripción sólo será válida si se cumplen los requisitos para la postulación y se obtiene por correo electrónico la confirmación del envío del formulario de postulación. Dicha constancia de inscripción, deberá ser impresa y presentada en toda instancia que sea solicitada.

Los méritos y antecedentes no declarados en el formulario de inscripción, no serán tomados en cuenta por el Tribunal. Los méritos y antecedentes declarados, pero no acreditados, tampoco serán considerados.

El postulante será responsable de la veracidad de los datos brindados, teniendo la información aportada en el formulario, carácter de Declaración Jurada.

Los méritos y antecedentes deberán constar en los respectivos legajos de los funcionarios, quienes tendrán un plazo de 5 (cinco) días hábiles desde la finalización del período de postulación al llamado, para revisarlos y actualizarlos.

#### **4. PROCESO DE SELECCIÓN**

##### **Tribunal de concurso:**

El proceso de selección será realizado a través del Tribunal de concurso.

El Tribunal se integrará por las personas designadas por el Jefe del Inciso, quien lo presidirá (Anexo 3), la persona que resultara electa como representante del funcionariado, y por el tercer miembro, designado por



	<b>Bases Generales</b> <b>Concursos de Ascensos</b>	
--	--	--

acuerdo de los dos primeros, pudiendo este último, no tener calidad de funcionario público.

El representante del Jerarca deberá ser funcionario público presupuestado.

El representante de los funcionarios y su respectivo suplente serán elegidos por mayoría simple de los votos de los inscriptos al concurso respectivo mediante voto secreto y deberá ser idóneo en la materia.

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

El acto eleccionario se realizará el viernes 4 de noviembre de 2022, en el Departamento Gestión y Desarrollo de la División Recursos Humanos, en el horario de 10 a 16hs.

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

De no haber candidatos, el Tribunal será integrado por un funcionario de la División Recursos Humanos.

Será responsabilidad de la Unidad Ejecutora, conformar los Tribunales de concurso, con integración de los 3 (tres) miembros titulares y sus respectivos suplentes, así como convocar a COFE (art. 10 Decreto N° 196/2022 art. 12 y 13 del Decreto N° 377/011).

Todas las actuaciones de los Tribunales serán puestas en conocimiento de los interesados a través de los medios de difusión ya mencionados, siendo responsabilidad de los postulantes mantenerse informados de todas las novedades del concurso respectivo.

### **Etapas:**

De acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 377/011 y N° 196/2022:

	<b>Bases Generales</b> <b>Concursos de Ascensos</b>	
--	--	--

- A. Méritos y antecedentes: 25 % (veinticinco por ciento)
- B. Oposición: 60% (sesenta por ciento)
- C. Entrevista con el Tribunal: 15% (quince por ciento)

El orden de las etapas será definido por cada Tribunal.

El puntaje necesario para aprobar el concurso no podrá ser inferior al 70% (setenta por ciento) del puntaje total.

La no concurrencia del postulante en cualquiera de las etapas convocadas, se considerará desistimiento del proceso.

A. Etapas: Méritos y antecedentes

La evaluación de méritos y antecedentes se realizará en base a la declaración jurada de inscripción. El Tribunal podrá requerir el legajo del postulante todas las veces que resultare necesario como solicitar al postulante, la presentación de documentación acreditante y/o ampliatoria según lo estime conveniente.

B. Etapas: Oposición

Se realizará una prueba de oposición en el día y hora a comunicar.

C. Etapas: Entrevista con el Tribunal

Se comunicará la fecha, hora y lugar de la misma, por los medios ya expresados.

**Lista de prelación:**

Los postulantes que hayan obtenido al menos el 70% del puntaje total, conformarán una lista de prelación final por cada Tribunal y perfil, ordenados de acuerdo al puntaje obtenido.

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



	<b>Bases Generales</b>	
	<b>Concursos de Ascensos</b>	

Una vez notificada la lista de prelación, los funcionarios dispondrán de 72 (setenta y dos) horas a partir de la notificación, para manifestar su aceptación o desistimiento en forma expresa. En caso que algún postulante opte por no ocupar la vacante concursada, o alguna de las condiciones de la Unidad Ejecutora, se procederá a citar a la siguiente persona de la lista, según orden descendente.

Quienes resulten ganadores de un concurso y expresen su conformidad para ocupar ese cargo, prestarán funciones en esta Unidad Ejecutora, rigiéndose por los reglamentos internos. En caso de provenir de otra Unidad Ejecutora, dejarán de revistar en los padrones de la Unidad Ejecutora de origen, sin tener derecho al cobro de beneficios propios de la misma.

Si el funcionario que obtenga el puesto a concursar no pertenece a la Unidad Ejecutora que realizó el llamado, deberá permanecer cumpliendo tareas en la Unidad en la que se generó la vacante por un plazo no menor a 2 (dos) años, excepto que accediera a un cargo superior en otra convocatoria a ascensos dentro del Inciso.

Una vez provista la vacante y toda vez que se produzca una nueva vacante en el Inciso en el mismo escalafón, grado, serie y denominación y perfil y en la misma Unidad Ejecutora, se deberá recurrir al orden de prelación resultante del concurso correspondiente, el que tendrá una vigencia de doce meses (artículo 17 del Decreto N° 196/2022).

#### **Resoluciones de Ascenso:**

Una vez culminadas las actuaciones de los Tribunales, las mismas serán entregadas a la División Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas para proseguir el trámite correspondiente.

### **5. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES**

El Portal de Uruguay Concurso, la web y la intranet institucional serán las vías de divulgación y comunicación de los aspectos generales del proceso.

	<b>Bases Generales</b> <b>Concursos de Ascensos</b>	
--	--	--

Se utilizará el Portal de Uruguay Concurso a efectos de garantizar una mayor difusión del llamado.

Todas las notificaciones se realizarán al correo electrónico declarado oportunamente, siendo responsabilidad de cada uno mantenerse informado de los resultados. El correo electrónico declarado se tendrá como domicilio constituido.

La notificación de los resultados obtenidos en el proceso de ascensos, se realizará una vez finalizado el concurso.



## A15 – Abogado

### 1. Ubicación del requerimiento

Inciso	05- Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora	002- Contaduría General de la Nación

### 2. Plazas

Cantidad de plazas	1 plaza
Naturaleza del vínculo	Presupuestado

### 3. Objeto del puesto

Asesorar en materia técnico-jurídica y en la formulación, análisis y modificaciones de normas legales y reglamentarias referidas a la administración financiera y 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.

### 4. Identificación del puesto

Nombre	Abogado
Escalafón	A
Grado	15
Denominación	Asesor
Serie	Abogado

### 5. Tareas clave

Realizará algunas de las siguientes tareas, de acuerdo a las necesidades del servicio.

- Asesora, analiza y dictamina sobre consultas realizadas por diferentes organismos públicos respecto de interpretaciones a los efectos de aplicar la legislación presupuestal.
- Elabora dictámenes relacionados con consultas realizadas por las distintas divisiones de la Unidad Ejecutora.
- Instruye los sumarios y las investigaciones administrativas dispuestas por la Dirección General.



- Estudia y dictamina toda clase de reclamaciones y/o peticiones judiciales y extrajudiciales realizadas por los administrados en vinculación con los temas de competencia del organismo.
- Instruye peticiones y recursos administrativos promovidos por funcionarios y particulares.
- Estudia, redacta, propone y/o elabora proyectos de normas o reglamentaciones en general.
- Interviene en comisiones especiales creadas para fines específicos.
- 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.
- Realiza toda otra tarea a solicitud de su superior.

#### 6. Niveles de exigencia

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

#### 7. Relación jerárquica

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

#### 8. Condiciones de trabajo

- a) Carga horaria: 40 horas semanales
- b) Remuneración propuesta:  
A15: \$ 90.484 (pesos uruguayos noventa mil cuatrocientos ochenta y cuatro) valores nominales de julio 2022, más beneficios sociales.
- c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo.
- d) Otras condiciones especiales: puede tener que trabajar fuera de la oficina, atender público y/o actuar en el interior del país.



## **9. 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:**

- Cursos de Postgrado y cursos de actualización en derecho público (administrativo y procesal administrativo), en derecho civil (contratos y arrendamientos) y derecho financiero debidamente acreditados.
- Conocimientos informáticos a nivel de usuario debidamente acreditados.

#### **B- Experiencia:**

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 arrendamientos.

Asimismo, se valorará:

- Experiencia mínima probada en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos de la Unidad Ejecutora.

### **3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/O FUNCIONALES**

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

## A15 y A14 - Contador

### 1. Ubicación del requerimiento

Inciso	05- Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora	002- Contaduría General de la Nación

### 2. Plazas

Cantidad de plazas	5 plazas A15 y 3 plazas A14
Naturaleza del vínculo	Presupuestado

### 3. Objeto del puesto

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.

### 4. Identificación del puesto

Nombre	Contador
Escalafón	A
Grado	15 y 14
Denominación	Asesor y Asesor I
Serie	Contador

### 5. 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, presupuestal, 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.
- Realiza el monitoreo y control de todos los Organismos del Presupuesto Nacional a nivel transversal.
- Administra los créditos del Presupuesto Nacional y vigila el cumplimiento de las normas referidas a la administración presupuestaria.



- Administra las estructuras y retribuciones de los puestos de trabajo de los Organismos comprendidos en el ámbito de su competencia.
- Elabora proyecciones presupuestales de recursos y gastos de corto y mediano plazo, consistentes con el programa fiscal.
- Analiza, evalúa y asesora sobre los resultados presupuestales, económicos y financieros.
- Analiza y evalúa todo tipo de información contable y presupuestal 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.
- Participa en la definición de mejoras e implementación de sistemas informáticos que contribuyan a los objetivos de la Unidad Ejecutora.
- Gestiona deudores y acreedores buscando la máxima eficiencia en su manejo.
- Participa en la definición de mejoras e implementación de sistemas informáticos que contribuyan a los objetivos de la Unidad Ejecutora.
- Estudia las normas vigentes y controla su aplicación en el área de su competencia.
- Controla las imputaciones en el SIIF.
- Opera en el SGH 1.0
- Administra los clasificadores presupuestales y operativos.
- 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.

## 6. Niveles de exigencia

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



## 7. Relación jerárquica

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

## 8. Condiciones de trabajo

- |  |
|--|
| <p>a) Carga horaria: 40 horas semanales.</p> <p>b) Remuneración propuesta:<br/>A15: \$90.484 (noventa mil cuatrocientos ochenta y cuatro pesos uruguayos) valores nominales de julio 2022, más beneficios sociales.<br/>A14: \$ 82.803 (ochenta y dos mil ochocientos tres pesos uruguayos) valores nominales de julio 2022, más beneficios sociales.</p> <p>c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo.</p> |
|--|

## 9. 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, expedidos por la Udelar o instituciones privadas de nivel terciario habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura.

### 2. A VALORAR

#### A- Formación:

- Cursos de Postgrado y cursos de actualización 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 y Cultura o por el Colegio de Contadores del Uruguay.
- Formación en ámbitos de gestión financiera, presupuestaria y contable.
- Cursos de especialización que tengan relación con las tareas a realizar.
- Conocimientos informáticos a nivel de usuario debidamente acreditados.

#### B- Experiencia:

Se valorará experiencia en áreas de:

- Gestión y Administración de Recursos y/o Procesos relacionados con el cargo.
- Manejo presupuestario y contable.
- Planificación estratégica.
- Manejo fluido del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera).
- Manejo del SGH 1.0
- Manejo de herramientas de Business Intelligence.

Asimismo, se valorará:



- Experiencia probada en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos de la Unidad Ejecutora.

### 3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/O FUNCIONALES

- Manejo de Personal
- Autonomía intelectual y pensamiento crítico.
- Dinamismo- energía.
- Comunicación efectiva.
- Tolerancia a la presión
- Pensamiento Analítico.
- Trabajo en equipo.

## A12 - Contador

### 1. Ubicación del requerimiento

Inciso	05- Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora	002- Contaduría General de la Nación

### 2. Plazas

Cantidad de plazas	11 plazas A12
Naturaleza del vínculo	Presupuestado

### 3. Objeto del puesto

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.

### 4. Identificación del puesto

Nombre	Contador
Escalafón	A
Grado	12
Denominación	Asesor III
Serie	Contador



## 5. Tareas claves

- 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, presupuestal, 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.
- Realiza el monitoreo y control de todos los Organismos del Presupuesto Nacional a nivel transversal.
- Administra los créditos del Presupuesto Nacional y vigila el cumplimiento de las normas referidas a la administración presupuestaria.
- Administra las estructuras y retribuciones de los puestos de trabajo de los Organismos comprendidos en el ámbito de su competencia.
- Elabora proyecciones presupuestales de recursos y gastos de corto y mediano plazo, consistentes con el programa fiscal.
- Analiza, evalúa y asesora sobre los resultados presupuestales, económicos y financieros.
- Analiza y evalúa todo tipo de información contable y presupuestal, 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, análisis de mayores y conciliaciones de saldos contables.
- Elabora informes de gestión.
- Participa en la definición de mejoras e implementación de sistemas informáticos que contribuyan a los objetivos de la Unidad Ejecutora.
- 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.
- Opera el SGH 1.0



- Administra los clasificadores presupuestales y operativos.
- 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.

## 6. Niveles de exigencia

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

## 7. Relación jerárquica

Supervisa:

No supervisa: x

## 8. Condiciones de trabajo

- Carga horaria: 8 horas diarias, a desarrollarse entre las 9 y las 19 hs. de lunes a viernes.
- Remuneración propuesta:  
A12: \$71.334 (setenta y unos mil trescientos treinta y cuatro pesos uruguayos) valores nominales de julio 2022, más beneficios sociales.
- Lugar habitual de desempeño: Montevideo.

## 9. 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, expedidos por la UdelaR o instituciones privadas de nivel terciario habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura.

### 2. A VALORAR

A- Formación:

- Cursos de Postgrado y cursos de actualización 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 y Cultura o por el Colegio de Contadores del Uruguay.
- Formación en ámbitos de gestión financiera y presupuestaria.

- Cursos de especialización que tengan relación con las tareas a realizar.
- Conocimientos informáticos a nivel de usuario debidamente acreditados.

#### B- Experiencia:

Se valorará experiencia en áreas de:

- Gestión y Administración de Recursos y/o Procesos relacionados con el cargo.
- Manejo presupuestario.
- Planificación estratégica.
- Manejo fluido del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera).
- Manejo del SGH 1.0
- Manejo de herramientas de Business Intelligence.

Asimismo, se valorará:

- Experiencia probada en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos de la Unidad Ejecutora.

### 3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/O FUNCIONALES

- Autonomía intelectual y pensamiento crítico.
- Dinamismo- energía.
- Comunicación efectiva.
- Tolerancia a la presión
- Pensamiento Analítico.
- Trabajo en equipo.

## Escribano A14

### 1. Ubicación del requerimiento

Inciso	05- Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora	002- Contaduría General de la Nación



## **2. Plazas**

Cantidad de plazas	1 plaza
Naturaleza del vínculo	Presupuestado

## **3. Objeto del puesto**

Ser depositario de la fe pública, documentar actos, contratos o situaciones jurídicas de bienes y personas.

## **4. Identificación del puesto**

Nombre	Escribano
Escalafón	A
Grado	14
Denominación	Asesor I
Serie	Profesional

## **5. Tareas claves**

- Comprueba toda clase de hechos, los que documenta mediante actas y certificados notariales dando autenticidad a los actos jurídicos.
- Redacta, formaliza y autoriza en general todo acto, contrato o negocio jurídico notarial en que interviene como parte la organización a la que pertenece.
- Controla los instrumentos formalizados y autorizados por profesionales ajenos al organismo, cuando éste es parte u órgano de control.
- Registra los actos que así lo requieren.
- Efectúa tramitaciones ante organismos nacionales, provinciales y municipales, incluso las vinculadas con la inscripción de los documentos notariales o judiciales en los registros públicos.
- Realiza gestiones ante tribunales de todo fuero y jurisdicción, en cuanto se relacionen con actos notariales.
- Custodia los comprobantes de depósitos de garantías y documentación que lo requiera.
- Asesora y realiza informes sobre reglamentaciones, contratos, expedientes y sobre diversas situaciones que se plantean, cuando así le es solicitado. Asimismo, expide constancias, certificados y testimonios.
- Solicita información a los registros, así como a otros organismos del Estado, realiza el estudio de las inscripciones que surjan y verifica, entre otras, la situación jurídica de bienes muebles e inmuebles en cuanto a embargos, gravámenes y obligaciones.
- Asesora y analiza sobre la documentación, escritos, certificados, etc. presentados para el arriendo de vivienda.



- Estudia y redacta convenios y contratos, e interviene en la preparación, estudio y aplicación de los pliegos de condiciones de las licitaciones.
- Elabora dictámenes por escrito, relacionados con consultas realizadas por las distintas divisiones de la Unidad Ejecutora.
- Asesora en todos los temas de su profesión.
- Realiza toda otra tarea a solicitud de su superior.

## 6. Niveles de exigencia

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

## 7. Relación jerárquica

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

## 8. Condiciones de trabajo

- a) Carga horaria: 40 horas semanales.
- b) Remuneración propuesta:  
A14: \$ 82.803 (pesos uruguayos ochenta y dos mil ochocientos tres) valores nominales de julio 2022, más beneficios sociales.
- c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo.
- d) Otras condiciones especiales: puede tener que trabajar fuera de la oficina, atender público y/o actuar en el interior del país.

## 9. Requisitos solicitados

### 1. EXCLUYENTES

#### A- Formación:

- Título de Escribano Público o equivalente expedido por la Facultad de Derecho de la Universidad de la República o por las instituciones terciarias habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura.

### 2. A valorar

#### A- Formación:

- Cursos de Postgrado y cursos de actualización en derecho público, derecho civil (contratos y arrendamientos), derecho financiero, contrataciones del Estado, debidamente acreditados.
- Conocimientos informáticos a nivel de usuario debidamente acreditados.



**B- Experiencia:**

Se valorará experiencia en áreas de:

- Contratos y Arrendamientos
- Derecho Público y Administrativo
- Contrataciones Estatales

Asimismo, se valorará:

Experiencia probada en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos de la Unidad Ejecutora.

**3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/O FUNCIONALES**

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

## **Escribano A13**

### **1. Ubicación del requerimiento**

Inciso	05- Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora	002- Contaduría General de la Nación

### **2. Plazas**

Cantidad de plazas	2 plazas
Naturaleza del vínculo	Presupuestado

### **3. Objeto del puesto**

Ser depositario de la fe pública, documentar actos, contratos o situaciones jurídicas de bienes y personas.

### **4. Identificación del puesto**

Nombre	
Escalafón	A
Grado	13
Denominación	Asesor II
Serie	Escribano

### **5. Tareas claves**

- Comprueba toda clase de hechos, los que documenta mediante actas y certificados notariales dando autenticidad a los actos jurídicos.
- Redacta, formaliza y autoriza en general todo acto, contrato o negocio jurídico notarial en que interviene como parte la organización a la que pertenece.



- Controla los instrumentos formalizados y autorizados por profesionales ajenos al organismo, cuando éste es parte u órgano de control.
- Registra los actos que así lo requieren.
- Efectúa tramitaciones ante organismos nacionales, provinciales y municipales, incluso las vinculadas con la inscripción de los documentos notariales o judiciales en los registros públicos.
- Realiza gestiones ante tribunales de todo fuero y jurisdicción, en cuanto se relacionen con actos notariales.
- Custodia los comprobantes de depósitos de garantías y documentación que lo requiera.
- Asesora y realiza informes sobre reglamentaciones, contratos, expedientes y sobre diversas situaciones que se plantean, cuando así le es solicitado. Asimismo, expide constancias, certificados y testimonios.
- Solicita información a los registros, así como a otros organismos del Estado, realiza el estudio de las inscripciones que surjan y verifica, entre otras, la situación jurídica de bienes muebles e inmuebles en cuanto a embargos, gravámenes y obligaciones.
- Asesora y analiza sobre la documentación, escritos, certificados, etc. presentados para el arriendo de vivienda.
- Estudia y redacta convenios y contratos, e interviene en la preparación, estudio y aplicación de los pliegos de condiciones de las licitaciones.
- Elabora dictámenes por escrito, relacionados con consultas realizadas por las distintas divisiones de la Unidad Ejecutora.
- Asesora en todos los temas de su profesión.
- Realiza toda otra tarea a solicitud de su superior.

## 6. Niveles de exigencia

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

## 7. Relación jerárquica

Supervisa:

No supervisa: x

## 8. Condiciones de trabajo

- a) Carga horaria: 40 horas semanales.
- b) Remuneración propuesta:  
A13: \$ 75.175 (pesos uruguayos setenta y cinco mil ciento setenta y cinco) valores nominales de julio 2022, más beneficios sociales.
- c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo.



- d) Otras condiciones especiales: puede tener que: trabajar fuera de la oficina, atender público y/o actuar en el interior del país.

## **10. Requisitos solicitados**

### **1. EXCLUYENTES**

#### **A- Formación:**

- Título de Escribano Público o equivalente expedido por la Facultad de Derecho de la Universidad de la República o por las instituciones terciarias habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura.

### **2. A VALORAR**

#### **A- Formación:**

- Cursos de Postgrado y cursos de actualización en derecho público, derecho civil (contratos y arrendamientos), derecho financiero, contrataciones del Estado, debidamente acreditados.
- Conocimientos informáticos a nivel de usuario debidamente acreditados.

#### **B- Experiencia:**

Se valorará experiencia en áreas de:

- Contratos y Arrendamientos
- Derecho Público y Administrativo
- Contrataciones Estatales

Asimismo, se valorará:

Experiencia probada en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos de la Unidad Ejecutora.

### **3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/O FUNCIONALES**

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

## **A13 – Abogado**

### **1. Ubicación del requerimiento**

Inciso	05- Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora	002- Contaduría General de la Nación



## **2. Plazas**

Cantidad de plazas	1 plaza
Naturaleza del vínculo	Presupuestado

## **3. Objeto del puesto**

Asesorar en materia técnico-jurídica y en la formulación, análisis y modificaciones de normas legales y reglamentarias referidas a la administración financiera, 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.

## **4. Identificación del puesto**

Nombre	Abogado
Escalafón	A
Grado	13
Denominación	Asesor II
Serie	Abogado

## **5. Tareas clave**

**Realizará algunas de las siguientes tareas, de acuerdo a las necesidades del servicio.**

- Asesora, analiza y dictamina sobre consultas realizadas por diferentes organismos públicos respecto de interpretaciones a los efectos de aplicar la legislación presupuestal.
- Elabora dictámenes relacionados con consultas realizadas por las distintas divisiones de la Unidad Ejecutora.
- Instruye los sumarios y las investigaciones administrativas dispuestas por la Dirección General.
- Estudia y dictamina toda clase de reclamaciones y/o peticiones judiciales y extrajudiciales realizadas por los administrados en vinculación con los temas de competencia del organismo.
- Instruye peticiones y recursos administrativos promovidos por funcionarios y particulares.
- Estudia, redacta, propone y/o elabora proyectos de normas o reglamentaciones en general.
- Interviene en comisiones especiales creadas para fines específicos.
- 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.
- Realiza toda otra tarea a solicitud de su superior.

## 6. Niveles de exigencia

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

## 7. Relación jerárquica

Supervisa:

No supervisa: x

## 8. Condiciones de trabajo

- Carga horaria: 40 horas semanales.
- Remuneración propuesta:  
A13: \$ 75.175 (pesos uruguayos setenta y cinco mil ciento setenta y cinco) valores nominales de julio 2022, más beneficios sociales.
- Lugar habitual de desempeño: Montevideo.
- Otras condiciones especiales: puede tener que trabajar fuera de la oficina, atender público y/o actuar en el interior del país.

## 9. 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:

- Cursos de Postgrado y cursos de actualización en derecho público (administrativo y procesal administrativo), en derecho civil (contratos y arrendamientos) y derecho financiero debidamente acreditados.
- Conocimientos informáticos a nivel de usuario debidamente acreditados.

B- Experiencia:

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 arrendamientos.

Asimismo, se valorará:

- Experiencia mínima probada en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos de la Unidad Ejecutora.

### 3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/O FUNCIONALES

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

## A13 – Abogado

### 1. Ubicación del requerimiento

Inciso	05- Ministerio de Economía y Finanzas
--------	---------------------------------------

Unidad Ejecutora	002- Contaduría General de la Nación
------------------	--------------------------------------

## 2. Plazas

Cantidad de plazas	1 plaza
Naturaleza del vínculo	Presupuestado

## 3. Objeto del puesto

Asesorar en materia técnico-jurídica y en la formulación, análisis y modificaciones de normas legales y reglamentarias referidas a la administración financiera, 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.

## 4. Identificación del puesto

Nombre	Abogado
Escalafón	A
Grado	13
Denominación	Asesor II
Serie	Abogado

## 5. Tareas clave

**Realizará algunas de las siguientes tareas, de acuerdo a las necesidades del servicio.**

- Asesora, analiza y dictamina sobre consultas realizadas por diferentes organismos públicos respecto de interpretaciones a los efectos de aplicar la legislación presupuestal.
- Elabora dictámenes relacionados con consultas realizadas por las distintas divisiones de la Unidad Ejecutora.
- Instruye los sumarios y las investigaciones administrativas dispuestas por la Dirección General.
- Estudia y dictamina toda clase de reclamaciones y/o peticiones judiciales y extrajudiciales realizadas por los administrados en vinculación con los temas de competencia del organismo.
- Instruye peticiones y recursos administrativos promovidos por funcionarios y particulares.
- Estudia, redacta, propone y/o elabora proyectos de normas o reglamentaciones en general.
- Interviene en comisiones especiales creadas para fines específicos.
- 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.
- Realiza toda otra tarea a solicitud de su superior.

## 6. Niveles de exigencia

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

## 7. Relación jerárquica

Supervisa:

No supervisa: x

## 8. Condiciones de trabajo

- Carga horaria: 40 horas semanales.
- Remuneración propuesta:  
A 13: \$ 75.175 (pesos uruguayos setenta y cinco mil ciento setenta y cinco) valores nominales de julio 2022, más beneficios sociales.
- Lugar habitual de desempeño: Montevideo.
- Otras condiciones especiales: puede tener que trabajar fuera de la oficina, atender público y/o actuar en el interior del país.

## 9. 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:

- Cursos de Postgrado y cursos de actualización en derecho público (administrativo y procesal administrativo), en derecho civil (contratos y arrendamientos) y derecho financiero debidamente acreditados.

- Conocimientos informáticos a nivel de usuario debidamente acreditados.

#### B- Experiencia:

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 arrendamientos.

Asimismo, se valorará:

- Experiencia mínima probada en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos de la Unidad Ejecutora.

### 3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/O FUNCIONALES

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



## B14 – Administración Pública

### 1. Ubicación del requerimiento

Inciso	05- Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora	002- Contaduría General de la Nación

### 2. Plazas

Cantidad de plazas	1 plaza
Naturaleza del vínculo	Presupuestado

### 3. Objeto del puesto

Asistir, asesora y brindar apoyo técnico específico en asuntos relacionados con los cometidos sustantivos y de apoyo a la Organización, aplicando técnicas y procedimientos para gestionar los recursos de una manera eficiente.

### 4. Identificación del puesto

Nombre	
Escalafón	B
Grado	14
Denominación	Técnico
Serie	Administración Pública

### 5. Tareas claves

- Releva, estudia, analiza, redacta y sistematiza descripciones de procesos, procedimientos, métodos y tareas.
- Realiza tareas técnicas y semi-técnicas en las divisiones del organismo
- Procesa, analiza y reporta datos e información relevante para facilitar la toma de decisiones.
- Aplica técnicas específicas para la mejora continua de la planificación, organización, dirección, coordinación y control de los procesos de trabajo.
- Asiste a la gestión, formación e investigación para la formulación de normas y procedimientos de administración relativos a los cometidos de la Unidad.
- Realiza toda otra tarea a solicitud de su superior.

## 6. Niveles de exigencia

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

## 7. Relación jerárquica

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

## 8. Condiciones de trabajo

a) Carga horaria: 40 horas semanales
b) Remuneración propuesta: B14: \$ 82.803 (pesos uruguayos ochenta y dos mil ochocientos tres) valores nominales de julio 2022, más beneficios sociales.
c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo.

## 9. Requisitos solicitados

### 1. EXCLUYENTES

A- Formación:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título de Técnico en Administración otorgado por la Facultad de Ciencias Económicas y Administración de la UDELAR, por el Consejo de Educación Técnico Profesional (UTU), Escuela de Administración (EDA) o su equivalente otorgado por Instituciones reconocidas por la autoridad competente, o</li><li>• Estudiante con el 50% (cincuenta por ciento) o más del total de los créditos necesarios para obtener la titulación de la Facultad de CCEE y Administración de la UDELAR, o su equivalente otorgado por Instituciones reconocidas por la autoridad competente, o</li><li>• Título de la Tecnicatura en Gestión Pública otorgado por la ENAP</li></ul>

### 2. A VALORAR

A- Formación:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación en Administración Pública.</li><li>• Cursos de formación en temáticas relacionadas con las tareas descriptas.</li><li>• Conocimientos de informática a nivel de usuario debidamente documentados.</li></ul>
B- Experiencia:
Se valorará experiencia en áreas de:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de herramientas informáticas.</li></ul>



- Manejo acreditado de SIIF, SGH y sistemas relacionados con las tareas descriptas.

Asimismo, se valorará:

- Experiencia probada en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos de la Unidad Ejecutora.

## Administrativo C6, C7 y C8

### 1. Ubicación del requerimiento

Inciso	05- Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora	002- Contaduría General de la Nación

### 2. Plazas

Cantidad de plazas	8 plazas C6, 1 plaza C7 y 3 plazas C8
Naturaleza del vínculo	Presupuestado

### 3. Objeto del puesto

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.

### 4. Identificación del puesto

Nombre	Administrativo
Escalafón	C
Grados	6, 7 y 8
Denominación	8 C6 Administrativo III 1 C7 Administrativo II 3 C8 Administrativo I
Serie	Administrativo

### 5. 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.

## 6. Niveles de exigencia

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

## 7. Relación jerárquica

Supervisa:

No supervisa: x

## 8. Condiciones de trabajo

- Carga horaria: 40 horas semanales.
- Remuneración propuesta:  
 C6: \$ 54.602 (pesos uruguayos cincuenta y cuatro mil seiscientos dos) valores nominales de julio 2022, más beneficios sociales.  
 C7: \$ 57.416 (pesos uruguayos cincuenta y cuatro mil cuatrocientos dieciséis) valores nominales de julio 2022, más beneficios sociales.  
 C8: \$ 59.616 (pesos uruguayos cincuenta y nueve mil seiscientos dieciséis) valores nominales de julio 2022, más beneficios sociales.
- Lugar habitual de desempeño: Montevideo.

## 9. 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:

Se valorará experiencia en áreas de:

- Manejo de herramientas ofimáticas y conectividad.
- Manejo acreditado de SIIF y sistemas contables.

Asimismo, se valorará:

- Experiencia en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos de la Unidad Ejecutora.

### 3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/O FUNCIONALES

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



# Administrativo C9 y C10

## 1. Ubicación del requerimiento

Inciso	05- Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora	002- Contaduría General de la Nación

## 2. Plazas

Cantidad de plazas	4 plazas C9, 8 plazas C10
Naturaleza del vínculo	Presupuestado

## 3. Objeto del puesto

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.

## 4. Identificación del puesto

Nombre	Administrativo
Escalafón	C
Grados	9, 10
Denominación	1 C9 Sub Jefe de Sección 3 C9 Administrativo 8 C10 Asistente I de Dirección
Serie	Administrativo

## 5. 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.

## 6. Niveles de exigencia

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

## 7. Relación jerárquica

Supervisa: No supervisa: x

## 8. Condiciones de trabajo

- a) Carga horaria: 40 horas semanales.
- b) Remuneración propuesta:  
C9: \$ 62.087 (pesos uruguayos sesenta y dos mil ochenta y siete) valores nominales de julio 2022, más beneficios sociales  
C10: \$ 64.891 (pesos uruguayos sesenta y cuatro mil ochocientos noventa y uno) valores nominales de julio 2022, más beneficios sociales
- c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo.

## 9. 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:

Se valorará experiencia en áreas de:

- Manejo de herramientas ofimáticas y conectividad.
- Manejo acreditado de SIIF y sistemas contables.
- Manejo de SGH

Asimismo, se valorará:

- Experiencia en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos de la Unidad Ejecutora.

### 3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/O FUNCIONALES

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

## Administrativo C11 y C12 y C13

### 1. Ubicación del requerimiento

Inciso	05- Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora	002- Contaduría General de la Nación

### 2. Plazas

Cantidad de plazas	1 plaza C11, 2 plazas C12, 2 plazas C13
Naturaleza del vínculo	Presupuestado

### 3. Objeto del puesto

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.

### 4. Identificación del puesto

Nombre	Administrativo
Escalafón	C
Grados	11, 12 y 13
Denominación	1 C11 Asistente de Dirección 2 C12 Adjunto I de Dirección 2 C13 Adjunto de Dirección
Serie	Administrativo

### 5. 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.

## 6. Niveles de exigencia

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

## 7. Relación jerárquica

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

## 8. Condiciones de trabajo

- Carga horaria: 40 horas semanales.
- Remuneración propuesta:  
 C11: \$ 68.045 (pesos uruguayos sesenta y ocho mil cuarenta y cinco) valores nominales de julio 2022, más beneficios sociales.  
 C12: \$ 71.334 (pesos uruguayos setenta y un mil trescientos treinta y cuatro) valores nominales de julio 2022, más beneficios sociales.  
 C13: \$ 75.175 (pesos uruguayos setenta y cinco mil ciento setenta y cinco) valores nominales de julio 2022, más beneficios sociales.
- Lugar habitual de desempeño: Montevideo.

## 9. 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:

Se valorará experiencia en áreas de:

- Manejo de herramientas ofimáticas y conectividad.
- Manejo acreditado de SIIF y sistemas contables.

Asimismo, se valorará:

- Experiencia mínima probada de 1 (un) año en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos de la Unidad Ejecutora.

## 3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/O FUNCIONALES

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



## D13 – Adjunto de Dirección

### 1. Ubicación del requerimiento

Inciso	05- Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora	002- Contaduría General de la Nación

### 2. Plazas

Cantidad de plazas	D13 1 plaza
Naturaleza del vínculo	Presupuestado

### 3. Objeto del puesto

Ejecutar tareas en las que predomina la labor de carácter intelectual, de mediana complejidad relacionada con contabilidad, planeamiento económico y financiero y presupuesto.

### 4. Identificación del puesto

Nombre	Especializado
Escalafón	D
Grado	13
Denominación	Adjunto de Dirección
Serie	CCEEA o Administración Pública o Abogado o Escribano

### 5. Tareas clave

- Colabora en el cumplimiento de las obligaciones de la organización, en materia contable, económico financiera y fiscal.
- Realiza las tareas de apoyo relacionadas con la contabilidad, planeamiento económico y financiero, presupuesto y gestión de deudores y acreedores en las distintas divisiones del Organismo.
- Colabora en la elaboración de normas, instructivos y procedimientos relativos a la operativa de la Organización.
- Realiza toda otra tarea vinculada a su cargo, asignadas por su superior.

## 6. Niveles de exigencia

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

## 7. Relación jerárquica

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

## 8. Condiciones de trabajo

- a) Carga horaria: 40 horas semanales.
- b) Remuneración propuesta:  
D13: \$ 78.661 (pesos uruguayos setenta y ocho mil seiscientos sesenta y uno) valores nominales de junio 2022, más beneficios sociales
- c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo.

## 9. Requisitos solicitados

### 1. EXCLUYENTES

#### A- Formación:

- Ciclo básico completo (Secundaria o UTU)
- Cursos específicos de nivel medio o primeros años de estudios terciarios afines al objeto del puesto.

### 2. A VALORAR

- Cursos de especialización que tengan relación con las tareas a realizar.
- Cursos relativos a procedimientos administrativos de aplicación en la Administración Pública.
- Manejo de SIIF
- Manejo de SGH

#### B- Experiencia:

##### Se valorará:

- Experiencia probada en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos del puesto.

### 3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/O FUNCIONALES

- Dinamismo
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Iniciativa (Proactividad)
- Buen relacionamiento interpersonal



## R13 Análisis y Programación

### 1. Ubicación del requerimiento

Inciso	05- Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora	002- Contaduría General de la Nación

### 2. Plazas

Cantidad de plazas	1 plazas R13
Naturaleza del vínculo	Presupuestado

### 3. Objeto del puesto

Desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información, de acuerdo a los procedimientos y pautas establecidos por el Organismo.

### 4. Identificación del puesto

Nombre	Computación
Escalafón	R
Grado	13
Denominación	Supervisor
Serie	Análisis y Programación

### 5. Tareas claves

- 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.
- Programa en alguno de los lenguajes existentes en el Organismo
- Realiza tareas de acuerdo a las necesidades de funcionamiento y a la evolución tecnológica.

### 6. Niveles de exigencia

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

## 7. Relación jerárquica

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

## 8. Condiciones de trabajo

- a) Carga horaria: 40 horas semanales.
- b) Remuneración propuesta:  
R13: \$ 75.175 (pesos uruguayos setenta y cinco mil ciento setenta y cinco) valores nominales de julio 2022, más beneficios sociales.
- c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo.

## d) 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:

- Título de Analista de Sistemas, Analista Programador o estudios equivalentes expedidos por la autoridad competente.
- Cursos de actualización con antigüedad igual o menor a 5 (cinco) años en:
  - Java básico y JavaEE
  - BPM y notación BPMN
  - AIX/ Linux
  - SQL
  - ITIL
  - SOA
  - DevOps
  - Seguridad de la información
  - Herramientas de desarrollo Oracle
  - Idoneidad comprobada en aplicativos informáticos desarrollados.
  - Toda formación en materia informática relacionada con las tareas descriptas.

#### B- Experiencia:

- Experiencia probada en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos de la Unidad Ejecutora.
- Experiencia probada en las tareas clave del puesto.



### 3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/O FUNCIONALES

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

## R12 y 11 Analista y Programación

### 1. Ubicación del requerimiento

Inciso	05- Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora	002- Contaduría General de la Nación

### 2. Plazas

Cantidad de plazas	1 plaza R12, 1 plaza R11
Naturaleza del vínculo	Presupuestado

### 3. Objeto del puesto

Desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información, de acuerdo a los procedimientos y pautas establecidos por el Organismo.

### 4. Identificación del puesto

Nombre	
Escalafón	R
Grado	12, 11
Denominación	Analista, Analista Programador
Serie	Análisis y Programación

### 5. Tareas claves

- 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.
- Programa en alguno de los lenguajes existentes en el Organismo
- Realiza tareas de acuerdo a las necesidades de funcionamiento y a la evolución tecnológica.

### 6. Niveles de exigencia

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



## 7. Relación jerárquica

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

## 8. Condiciones de trabajo

- a) Carga horaria: 40 horas semanales
- b) Remuneración propuesta:  
R12: \$ 71.334 (pesos uruguayos setenta y un mil trescientos treinta y cuatro) valores nominales de julio 2022, más beneficios sociales.
- c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo.

## 9. Requisitos solicitados

### 1. EXCLUYENTES

#### A- Formación:

- Título de Analista de Sistemas, Analista Programador o estudios equivalentes expedidos por la autoridad competente.

### 2. A VALORAR

#### A- Formación:

- Cursos de actualización con antigüedad igual o menor a 5 (cinco) años en:
  - Java básico y JavaEE
  - BPM y notación BPMN
  - AIX/ Linux
  - SQL
  - ITIL
  - SOA
  - DevOps
  - Seguridad de la información
  - Herramientas de desarrollo Oracle
  - Idoneidad comprobada en aplicativos informáticos desarrollados.
  - Toda formación en materia informática relacionada con las tareas descriptas.

#### B- Experiencia:

- Experiencia en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos de la Unidad Ejecutora.
- Experiencia probada en las tareas claves del puesto.

### 3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/O FUNCIONALES

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

# R11 Capacitación

## 1. Ubicación del requerimiento

Inciso	05- Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora	002- Contaduría General de la Nación

## 2. Plazas

Cantidad de plazas	1 plaza R11
Naturaleza del vínculo	Presupuestado

## 3. Objeto del puesto

Realiza actividades de capacitación e instrucción a usuarios. Desarrolla manuales de usuarios, planes de capacitación y evaluación de capacidades.

## 4. Identificación del puesto

Nombre	
Escalafón	R
Grado	11
Denominación	Analista Programador
Serie	Capacitación

## 5. Tareas claves

- Asesora en el estudio, desarrollo e implementación de capacitación de usuarios.
- Planea, desarrolla y evalúa los planes de capacitación.
- Evalúa las técnicas y herramientas a utilizar para la capacitación de usuarios.
- Desarrolla manuales de usuarios de sistemas informáticos.

## 6. Niveles de exigencia

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

## 7. Relación jerárquica

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



## **8. Condiciones de trabajo**

- a) Carga horaria: 40 semanales
- b) Remuneración propuesta:  
R11: \$ 68.045 (pesos uruguayos sesenta y ocho mil cuarenta y cinco)  
valores nominales de julio 2022, más beneficios sociales.
- c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo.

## **9. Requisitos solicitados**

### **1. EXCLUYENTES**

#### **A- Formación:**

- Título de Analista de Sistemas, Analista Programador o estudios equivalentes expedidos por la autoridad competente.

### **2. A VALORAR**

#### **A- Formación:**

- Cursos de técnicas docentes.
- Java básico y JavaEE
- Idoneidad comprobada en aplicativos informáticos desarrollados.
- Toda formación en materia informática relacionada con las tareas descriptas.
- Cursos en formación de supervisión y mandos medios.

#### **B- Experiencia:**

- Experiencia probada en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos de la Unidad Ejecutora.
- Experiencia probada en las tareas claves del puesto

### **3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/O FUNCIONALES**

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

## R14 - Computación

### 1. Ubicación del requerimiento

Inciso	05- Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora	002- Contaduría General de la Nación

### 2. Plazas

Cantidad de plazas	2 plazas R14
Naturaleza del vínculo	Presupuestado

### 3. Objeto del puesto

Desarrollar actividades en las que predominan tareas que requieren autonomía en la aplicación de técnicas de 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.

### 4. Identificación del puesto

Nombre	
Escalafón	R
Grado	14
Denominación	Asesor I
Serie	Computación

### 5. Tareas claves

- 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.

## 6. Niveles de exigencia

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

## 7. Relación jerárquica

Supervisa: No supervisa: X

## 8. Condiciones de trabajo

- a) Carga horaria: 40 horas semanales.
- b) Remuneración propuesta:  
R14: \$ 82.803 (pesos uruguayos ochenta y dos mil ochocientos tres) valores nominales de julio 2022, más beneficios sociales.
- c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo.

## a) 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:

Título de Analista de Sistemas, Analista Programador o estudios equivalentes expedidos por la autoridad competente

Cursos de actualización con antigüedad igual o menor a 5 (cinco) años en:

- Java básico y JavaEE
- BPM y notación BPMN
- AIX/ Linux
- SQL
- ITIL
- SOA
- DevOps
- Seguridad de la información

- Herramientas de desarrollo Oracle
- Idoneidad comprobada en aplicativos informáticos desarrollados.
- Toda formación en materia informática relacionada con las tareas descriptas.
- Cursos en formación de supervisión y mandos medios.

**B- Experiencia:**

- Experiencia probada en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos de la Unidad Ejecutora.
- Experiencia probada en las tareas claves del puesto.

### 3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/O FUNCIONALES

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



## Contador A12

### 9. Ubicación del requerimiento

Inciso	05- Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora	002- Contaduría General de la Nación

### 10. Plazas

Cantidad de plazas	11 plazas A12
Naturaleza del vínculo	Presupuestado

### 11. Objeto del puesto

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.

### 12. Identificación del puesto

Nombre	Contador
Escalafón	A
Grado	12
Denominación	Asesor III
Serie	Contador

### 13. Tareas claves

- 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, presupuestal, 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.
- Realiza el monitoreo y control de todos los Organismos del Presupuesto Nacional a nivel transversal.
- Administra los créditos del Presupuesto Nacional y vigila el cumplimiento de las normas referidas a la administración presupuestaria.



- Administra las estructuras y retribuciones de los puestos de trabajo de los Organismos comprendidos en el ámbito de su competencia.
- Elabora proyecciones presupuestales de recursos y gastos de corto y mediano plazo, consistentes con el programa fiscal.
- Analiza, evalúa y asesora sobre los resultados presupuestales, económicos y financieros.
- Analiza y evalúa todo tipo de información contable y presupuestal, 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, análisis de mayores y conciliaciones de saldos contables.
- Elabora informes de gestión.
- Participa en la definición de mejoras e implementación de sistemas informáticos que contribuyan a los objetivos de la Unidad Ejecutora.
- 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.
- Opera el SGH 1.0
- Administra los clasificadores presupuestales y operativos.
- 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.

#### **14. Niveles de exigencia**

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



## **15. Relación jerárquica**

Supervisa:

No supervisa: ☒

## **16. Condiciones de trabajo**

- d) Carga horaria: 8 horas diarias, a desarrollarse entre las 9 y las 19 hs. de lunes a viernes.
- e) Remuneración propuesta:  
A12: \$71.334 (setenta y unos mil trescientos treinta y cuatro pesos uruguayos) valores nominales de julio 2022, más beneficios sociales.
- f) Lugar habitual de desempeño: Montevideo.

## **9. 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, expedidos por la UdelaR o instituciones privadas de nivel terciario habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura.

### **2. A VALORAR**

#### **A- Formación:**

- Cursos de Postgrado y cursos de actualización 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 y Cultura o por el Colegio de Contadores del Uruguay.
- Formación en ámbitos de gestión financiera y presupuestaria.
- Cursos de especialización que tengan relación con las tareas a realizar.
- Conocimientos informáticos a nivel de usuario debidamente acreditados.

#### **B- Experiencia:**

Se valorará experiencia en áreas de:

- Gestión y Administración de Recursos y/o Procesos relacionados con el cargo.
- Manejo presupuestario.
- Planificación estratégica.
- Manejo fluido del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera).
- Manejo del SGH 1.0
- Manejo de herramientas de Business Intelligence.

Asimismo, se valorará:

- Experiencia probada en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos de la Unidad Ejecutora.

### 3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/O FUNCIONALES

- Autonomía intelectual y pensamiento crítico.
- Dinamismo- energía.
- Comunicación efectiva.
- Tolerancia a la presión
- Pensamiento Analítico.
- Trabajo en equipo.



## Contador A 15 y A 14

### 9. Ubicación del requerimiento

Inciso	05- Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora	002- Contaduría General de la Nación

### 10. Plazas

Cantidad de plazas	5 plazas A15 y 3 plazas A14
Naturaleza del vínculo	Presupuestado

### 11. Objeto del puesto

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.

### 12. Identificación del puesto

Nombre	Contador
Escalafón	A
Grado	15 y 14
Denominación	Asesor y Asesor I
Serie	Contador

### 13. 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, presupuestal, 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.
- Realiza el monitoreo y control de todos los Organismos del Presupuesto Nacional a nivel transversal.
- Administra los créditos del Presupuesto Nacional y vigila el cumplimiento de las normas referidas a la administración presupuestaria.



- Administra las estructuras y retribuciones de los puestos de trabajo de los Organismos comprendidos en el ámbito de su competencia.
- Elabora proyecciones presupuestales de recursos y gastos de corto y mediano plazo, consistentes con el programa fiscal.
- Analiza, evalúa y asesora sobre los resultados presupuestales, económicos y financieros.
- Analiza y evalúa todo tipo de información contable y presupuestal 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.
- Participa en la definición de mejoras e implementación de sistemas informáticos que contribuyan a los objetivos de la Unidad Ejecutora.
- Gestiona deudores y acreedores buscando la máxima eficiencia en su manejo.
- Participa en la definición de mejoras e implementación de sistemas informáticos que contribuyan a los objetivos de la Unidad Ejecutora.
- Estudia las normas vigentes y controla su aplicación en el área de su competencia.
- Controla las imputaciones en el SIIF.
- Opera en el SGH 1.0
- Administra los clasificadores presupuestales y operativos.
- 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.

#### **14. Niveles de exigencia**

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



## **15. Relación jerárquica**

Supervisa: x

No supervisa:

## **16. Condiciones de trabajo**

- d) Carga horaria: 40 horas semanales.
- e) Remuneración propuesta:
  - A15: \$90.484 (noventa mil cuatrocientos ochenta y cuatro pesos uruguayos) valores nominales de julio 2022, más beneficios sociales.
  - A14: \$ 82.803 (ochenta y dos mil ochocientos tres pesos uruguayos) valores nominales de julio 2022, más beneficios sociales.
- f) Lugar habitual de desempeño: Montevideo.

## **9. 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, expedidos por la UdelaR o instituciones privadas de nivel terciario habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura.

### **2. A VALORAR**

#### **A- Formación:**

- Cursos de Postgrado y cursos de actualización 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 y Cultura o por el Colegio de Contadores del Uruguay.
- Formación en ámbitos de gestión financiera, presupuestaria y contable.
- Cursos de especialización que tengan relación con las tareas a realizar.
- Conocimientos informáticos a nivel de usuario debidamente acreditados.

#### **B- Experiencia:**

Se valorará experiencia en áreas de:

- Gestión y Administración de Recursos y/o Procesos relacionados con el cargo.
- Manejo presupuestario y contable.
- Planificación estratégica.
- Manejo fluido del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera).
- Manejo del SGH 1.0
- Manejo de herramientas de Business Intelligence.

Asimismo, se valorará:

- Experiencia probada en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos de la Unidad Ejecutora.

### 3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/O FUNCIONALES

- Manejo de Personal
- Autonomía intelectual y pensamiento crítico.
- Dinamismo- energía.
- Comunicación efectiva.
- Tolerancia a la presión
- Pensamiento Analítico.
- Trabajo en equipo.

## Escribano A13

### 9. Ubicación del requerimiento

Inciso	05- Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora	002- Contaduría General de la Nación

### 10. Plazas

Cantidad de plazas	2 plazas
Naturaleza del vínculo	Presupuestado

### 11. Objeto del puesto

Ser depositario de la fe pública, documentar actos, contratos o situaciones jurídicas de bienes y personas.

### 12. Identificación del puesto

Nombre	
Escalafón	A
Grado	13
Denominación	Asesor II
Serie	Escribano

### 13. Tareas claves

- Comprueba toda clase de hechos, los que documenta mediante actas y certificados notariales dando autenticidad a los actos jurídicos.



- Redacta, formaliza y autoriza en general todo acto, contrato o negocio jurídico notarial en que interviene como parte la organización a la que pertenece.
- Controla los instrumentos formalizados y autorizados por profesionales ajenos al organismo, cuando éste es parte u órgano de control.
- Registra los actos que así lo requieren.
- Efectúa tramitaciones ante organismos nacionales, provinciales y municipales, incluso las vinculadas con la inscripción de los documentos notariales o judiciales en los registros públicos.
- Realiza gestiones ante tribunales de todo fuero y jurisdicción, en cuanto se relacionen con actos notariales.
- Custodia los comprobantes de depósitos de garantías y documentación que lo requiera.
- Asesora y realiza informes sobre reglamentaciones, contratos, expedientes y sobre diversas situaciones que se plantean, cuando así le es solicitado. Asimismo, expide constancias, certificados y testimonios.
- Solicita información a los registros, así como a otros organismos del Estado, realiza el estudio de las inscripciones que surjan y verifica, entre otras, la situación jurídica de bienes muebles e inmuebles en cuanto a embargos, gravámenes y obligaciones.
- Asesora y analiza sobre la documentación, escritos, certificados, etc. presentados para el arriendo de vivienda.
- Estudia y redacta convenios y contratos, e interviene en la preparación, estudio y aplicación de los pliegos de condiciones de las licitaciones.
- Elabora dictámenes por escrito, relacionados con consultas realizadas por las distintas divisiones de la Unidad Ejecutora.
- Asesora en todos los temas de su profesión.
- Realiza toda otra tarea a solicitud de su superior.

#### 14. Niveles de exigencia

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

#### 15. Relación jerárquica

Supervisa:

No supervisa: x

#### 16. Condiciones de trabajo

e) Carga horaria: 40 horas semanales.

f) Remuneración propuesta:



A13: \$ 75.175 (pesos uruguayos setenta y cinco mil ciento setenta y cinco) valores nominales de julio 2022, más beneficios sociales.

g) Lugar habitual de desempeño: Montevideo.

h) Otras condiciones especiales: puede tener que: trabajar fuera de la oficina, atender público y/o actuar en el interior del país.

## **11. Requisitos solicitados**

### **1. EXCLUYENTES**

#### **A- Formación:**

- Título de Escribano Público o equivalente expedido por la Facultad de Derecho de la Universidad de la República o por las instituciones terciarias habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura.

### **2. A VALORAR**

#### **A- Formación:**

- Cursos de Postgrado y cursos de actualización en derecho público, derecho civil (contratos y arrendamientos), derecho financiero, contrataciones del Estado, debidamente acreditados.
- Conocimientos informáticos a nivel de usuario debidamente acreditados.

#### **B- Experiencia:**

Se valorará experiencia en áreas de:

- Contratos y Arrendamientos
- Derecho Público y Administrativo
- Contrataciones Estatales

Asimismo, se valorará:

Experiencia probada en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos de la Unidad Ejecutora.

### **3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/O FUNCIONALES**

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



## **Escribano A14**

### **12. Ubicación del requerimiento**

Inciso	05- Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora	002- Contaduría General de la Nación

### **13. Plazas**

Cantidad de plazas	1 plaza
Naturaleza del vínculo	Presupuestado

### **14. Objeto del puesto**

Ser depositario de la fe pública, documentar actos, contratos o situaciones jurídicas de bienes y personas.

### **15. Identificación del puesto**

Nombre	Escribano
Escalafón	A
Grado	14
Denominación	Asesor I
Serie	Profesional

### **16. Tareas claves**

- Comprueba toda clase de hechos, los que documenta mediante actas y certificados notariales dando autenticidad a los actos jurídicos.
- Redacta, formaliza y autoriza en general todo acto, contrato o negocio jurídico notarial en que interviene como parte la organización a la que pertenece.
- Controla los instrumentos formalizados y autorizados por profesionales ajenos al organismo, cuando éste es parte u órgano de control.
- Registra los actos que así lo requieren.
- Efectúa tramitaciones ante organismos nacionales, provinciales y municipales, incluso las vinculadas con la inscripción de los documentos notariales o judiciales en los registros públicos.
- Realiza gestiones ante tribunales de todo fuero y jurisdicción, en cuanto se relacionen con actos notariales.
- Custodia los comprobantes de depósitos de garantías y documentación que lo requiera.
- Asesora y realiza informes sobre reglamentaciones, contratos, expedientes y sobre diversas situaciones que se plantean, cuando así le es solicitado. Asimismo, expide constancias, certificados y testimonios.



- Solicita información a los registros, así como a otros organismos del Estado, realiza el estudio de las inscripciones que surjan y verifica, entre otras, la situación jurídica de bienes muebles e inmuebles en cuanto a embargos, gravámenes y obligaciones.
- Asesora y analiza sobre la documentación, escritos, certificados, etc. presentados para el arriendo de vivienda.
- Estudia y redacta convenios y contratos, e interviene en la preparación, estudio y aplicación de los pliegos de condiciones de las licitaciones.
- Elabora dictámenes por escrito, relacionados con consultas realizadas por las distintas divisiones de la Unidad Ejecutora.
- Asesora en todos los temas de su profesión.
- Realiza toda otra tarea a solicitud de su superior.

### 17. Niveles de exigencia

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

### 18. Relación jerárquica

Supervisa: \_\_\_\_\_ No supervisa: X

### 19. Condiciones de trabajo

- e) Carga horaria: 40 horas semanales.
- f) Remuneración propuesta:  
A14: \$ 82.803 (pesos uruguayos ochenta y dos mil ochocientos tres) valores nominales de julio 2022, más beneficios sociales.
- g) Lugar habitual de desempeño: Montevideo.
- h) Otras condiciones especiales: puede tener que trabajar fuera de la oficina, atender público y/o actuar en el interior del país.

### 20. Requisitos solicitados

#### 1. EXCLUYENTES

##### A- Formación:

- Título de Escribano Público o equivalente expedido por la Facultad de Derecho de la Universidad de la República o por las instituciones terciarias habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura.



## 2. A valorar

### A- Formación:

- Cursos de Postgrado y cursos de actualización en derecho público, derecho civil (contratos y arrendamientos), derecho financiero, contrataciones del Estado, debidamente acreditados.
- Conocimientos informáticos a nivel de usuario debidamente acreditados.

### B- Experiencia:

Se valorará experiencia en áreas de:

- Contratos y Arrendamientos
- Derecho Público y Administrativo
- Contrataciones Estatales

Asimismo, se valorará:

Experiencia probada en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos de la Unidad Ejecutora.

## 3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/O FUNCIONALES

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

## D10 Especializado

### 1. Ubicación del requerimiento

Inciso	05- Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora	002- Contaduría General de la Nación

### 2. Plazas

Cantidad de plazas	D10 1 plaza
Naturaleza del vínculo	Presupuestado

### 3. Objeto del puesto

Ejecutar actividades en las que predomina la labor de carácter intelectual, de mediana complejidad relacionadas con los cometidos de la Unidad Ejecutora.

### 4. Identificación del puesto

Nombre	Especializado
Escalafón	D
Grado	10
Denominación	Especialista II
Serie	Especialización

### 5. Tareas clave

- Colabora en el cumplimiento de las obligaciones de la Organización.
- Realiza tareas de apoyo en las distintas divisiones del Organismo.
- Colabora en la elaboración de normas, instructivos y procedimientos relativos a la operativa de la Organización.
- Realiza cualquier otra tarea solicitada por su superior.

### 6. Niveles de exigencia

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



## 7. Relación jerárquica

Supervisa:

No supervisa: X

## 8. Condiciones de trabajo

- a) Carga horaria: 40 horas semanales.
- b) Remuneración propuesta:  
D10: \$64.891 (pesos uruguayos sesenta y cuatro mil ochocientos noventa y uno) valores nominales de julio 2022, más beneficios sociales.
- c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo.

## 9. Requisitos solicitados

### 1. EXCLUYENTES

#### A- Formación:

- Ciclo básico completo (Secundaria o UTU)
- Cursos específicos de nivel medio o primeros años de estudios terciarios afines al objeto del puesto.

### 2. A VALORAR

- Cursos de especialización que tengan relación con las tareas a realizar
- Cursos relativos a procedimientos administrativos de aplicación en la Administración Pública.

#### B- Experiencia:

Se valorará:

- Experiencia probada en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos del puesto.

### 3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/O FUNCIONALES

- Dinamismo
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Iniciativa (Proactividad)
- Buen relacionamiento interpersonal

## Oficios 11 (Chofer)

### 1. Ubicación del requerimiento

Inciso	05- Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora	002- Contaduría General de la Nación

### 2. Plazas

Cantidad de plazas	2 plazas E11
Naturaleza del vínculo	Presupuestado

### 3. Objeto del puesto

Brindar servicios de traslado de personas y/o materiales a requerimiento de la Contaduría General de la Nación con el objetivo de optimizar tiempos y recursos.

### 4. Identificación del puesto

Nombre	
Escalafón	E
Grado	11
Denominación	Encargado III
Serie	Oficios

### 5. Tareas claves

- Conducir correctamente los vehículos asignados (autos, camionetas) en ciudad y/o carretera.
- Realizar el transporte de pasajeros y/o materiales ajustándose a los requerimientos del servicio y a las normas de seguridad.
- Conservar la higiene y realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos a su cargo (recarga de combustible, lubricación, etc.), informando a su superior en caso de detectar anomalías.
- Registrar información de los servicios realizados (horarios, kilometrajes, combustibles, lubricantes, etc.) en los medios que correspondan.
- Utilizar correctamente los materiales, herramientas y equipos propios de su oficio, ejecutando las tareas de acuerdo a las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- Mantenerse informado de las disposiciones reglamentarias de tránsito en ciudad y carretera, dando cumplimiento a las mismas.
- Realizar otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por su superior.



## 6. Niveles de exigencia

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

## 7. Relación jerárquica

Supervisa:

No supervisa: x

## 8. Condiciones de trabajo

- a) Carga horaria: 40 horas semanales.
- b) Remuneración propuesta:  
E11: \$ 68.045 (pesos uruguayos sesenta y ocho mil cuarenta y cinco) a valores nominales de julio 2022, más beneficios sociales
- c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo

## 9. Requisitos solicitados

### 1. EXCLUYENTES

A- Formación:

- Ciclo Básico de Enseñanza Secundaria (tres años) o su equivalente otorgado por instituciones reconocidas por autoridad competente.

B- Otros:

- Licencia de conducir profesional categoría "B", o "C", o "D", o "F".

### 2. A VALORAR

Cursos en:

- Manejo defensivo
- Seguridad vial
- Primeros auxilios
- Mantenimiento y reparaciones livianas de automotores
- Conocimientos relacionados a las tareas claves descriptas en el puesto

B- Experiencia:

Se valorará:

- Certificado o informe de antecedentes de la Intendencia que le expidió la licencia de conducir.
- Experiencia probada en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos del puesto.

### 3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/O FUNCIONALES

- Dinamismo
- Autocontrol
- Iniciativa (Proactividad)
- Buen relacionamiento interpersonal

## R10 Operación

### 1. Ubicación del requerimiento

Inciso	05- Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora	002- Contaduría General de la Nación

### 2. Plazas

Cantidad de plazas	1 plaza R10
Naturaleza del vínculo	Presupuestado

### 3. Objeto del puesto

Instruye y asiste a los usuarios, administra el servicio y realiza el soporte de los sistemas

### 4. Identificación del puesto

Nombre	
Escalafón	R
Grado	10
Denominación	Operador II
Serie	Operación

### 5. Tareas claves

- 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.

### 6. Niveles de exigencia

	Alto	Medio	Bajo
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS		X	
AUTONOMÍA REQUERIDA		X	



RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES		X	
PERICIA		X	

## 7. Relación jerárquica

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

## 8. Condiciones de trabajo

- a) Carga horaria: 40 horas semanales
- b) Remuneración propuesta:  
R10: \$ 64.891 (pesos uruguayos sesenta y cuatro mil ochocientos noventa y uno) valores nominales de julio 2022, más beneficios sociales.
- c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo.
- d) Otras condiciones especiales: Puede tener que: trabajar fuera de la oficina, atender público y actuar en el interior del país.

## 9. 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:

- Nivel terciario de 2 (dos) a 4 (cuatro) años expedido por Escuelas Universitarias o Consejo de Educación Técnico Profesional (UTU) o Instituciones habilitadas por la autoridad competente.
- Cursos de actualización relacionados con reparación de pc, programación, diagramación y Windows.
- Seguridad de la información.
- Toda formación en materia informática relacionada con las tareas descriptas.

#### B- Experiencia:

- Experiencia en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos de la Unidad Ejecutora.
- Experiencia probada en las tareas claves del puesto.

### 3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/O FUNCIONALES

- Autonomía intelectual y pensamiento crítico.
- Dinamismo- energía.

- Comunicación efectiva.
- Pensamiento Analítico.
- Trabajo en equipo.



## B12 – Perito en Economía y Administración

### 1. Ubicación del requerimiento

Inciso	05- Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora	002- Contaduría General de la Nación

### 2. Plazas

Cantidad de plazas	1 plaza B12
Naturaleza del vínculo	Presupuestado

### 3. Objeto del puesto

Asistir a funciones de conducción, profesionales y de gestión, en tareas vinculadas al análisis de información, producción de datos estadísticos, sistemas de información y reportabilidad relacionados a los cometidos de la Unidad Ejecutora.

### 4. Identificación del puesto

Nombre	
Escalafón	B
Grado	12
Denominación	Técnico II
Serie	Perito en Economía y Administración

### 5. Tareas claves

- Realiza estudios, diagnósticos e investigaciones en la esfera de sus competencias, realizando propuestas relacionadas con la definición, racionalización, perfeccionamiento y modernización organizacional.
- Releva, estudia, analiza, redacta y sistematiza descripciones de procesos, procedimientos, métodos y tareas.
- Realiza tareas técnicas y semi-técnicas en las divisiones del organismo.
- Procesa, analiza información y elabora informes relativos a los cometidos de la Oficina.

## 6. Niveles de exigencia

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

## 7. Relación jerárquica

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

## 8. Condiciones de trabajo

a) Carga horaria: 40 horas semanales
b) Remuneración propuesta: B12: \$ 71.334 (pesos uruguayos setenta y un mil trescientos treinta y cuatro) valores nominales de julio 2022, más beneficios sociales.
c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo.

## 9. Requisitos solicitados

### 1. EXCLUYENTES

A- Formación:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título de Perito en Economía y Administración otorgado por la Facultad de Ciencias Económicas y Administración de la UDELAR (Plan 80, el equivalente al mismo en planes posteriores), o su equivalente otorgado por Instituciones reconocidas por la autoridad competente.</li></ul>

### 2. A VALORAR

A- Formación:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación en Administración Pública.</li><li>• Cursos de formación en temáticas relacionadas con las tareas descriptas.</li><li>• Conocimientos de informática a nivel de usuario debidamente documentados.</li></ul>
B- Experiencia:
Se valorará experiencia en áreas de:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de herramientas informáticas.</li><li>• Manejo acreditado de SIIF, SGH y sistemas relacionados con las tareas descriptas.</li></ul>
Asimismo, se valorará:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos de la Unidad Ejecutora.</li></ul>



### 3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/O FUNCIONALES

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





## Servicios F8 y 10

### 1. Ubicación del requerimiento

Inciso	05- Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora	002- Contaduría General de la Nación

### 2. Plazas

Cantidad de plazas	1 plaza F8, 1 plaza F10
Naturaleza del vínculo	Presupuestado

### 3. Objeto del puesto

Realizar el traslado de documentación, mobiliario, materiales y tarea de apoyo logístico requeridas para el correcto funcionamiento del Organismo.

### 4. Identificación del puesto

Nombre	Oficial
Escalafón	F
Grado	1 F8 1 F10
Denominación	Auxiliar I, Intendente
Serie	Servicios

### 5. Tareas clave

- Distribuir correspondencia, expedientes, formularios, invitaciones, mobiliario y materiales entre dependencias de Contaduría General de la Nación y otras dependencias.
- Controlar las instalaciones y asegurar el suministro de insumos requeridos.
- Operar la central telefónica.
- Realizar otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por su superior.

### 6. Niveles de exigencia

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

PERICIA		X	
---------	--	---	--

## 7. Relación jerárquica

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

## 8. Condiciones de trabajo

- a) Carga horaria: 40 horas semanales
- b) Remuneración propuesta:  
F8: \$ 59.616 (pesos uruguayos cincuenta y nueve mil seiscientos dieciséis) a valores nominales de julio 2022, más beneficios sociales  
F10: \$ 64.891 (pesos uruguayos sesenta y cuatro mil ochocientos noventa y uno) a valores nominales de julio 2022, más beneficios sociales.
- c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo.

## 9. Requisitos solicitados

### 1. EXCLUYENTES

#### A- Formación:

- Ciclo Básico de Enseñanza Secundaria (tres años) o su equivalente otorgado por instituciones reconocidas por autoridad competente.

### 2. A VALORAR

#### Cursos en:

- Atención al ciudadano.
- Conocimientos relacionados a las tareas claves descriptas en el puesto.

#### B- Experiencia:

##### Se valorará:

- Experiencia probada en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos del puesto.

### 3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/O FUNCIONALES

- Dinamismo
- Autocontrol
- Iniciativa (Proactividad)
- Buen relacionamiento interpersonal



## R13 Soporte de Sistemas

### 1. Ubicación del requerimiento

Inciso	05- Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora	002- Contaduría General de la Nación

### 2. Plazas

Cantidad de plazas	1 plaza R 13
Naturaleza del vínculo	Presupuestado

### 3. Objeto del puesto

Instruye y asiste a los usuarios, administra el servicio y realiza el soporte de los sistemas.

### 4. Identificación del puesto

Nombre	
Escalafón	R
Grado	13
Denominación	Supervisor
Serie	Soporte de Sistemas

### 5. Tareas clave

- Instruye, asiste y capacita 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.

## 6. Niveles de exigencia

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

## 7. Relación jerárquica

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

## 8. Condiciones de trabajo

- a) Carga horaria: 40 horas semanales.
- b) Remuneración propuesta:  
R13: \$ 75.175 (pesos uruguayos sesenta y cinco mil cientos setenta y cinco) valores nominales de julio 2022, más beneficios sociales.
- c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo.

## 9. 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:

- Nivel terciario de 2 (dos) a 4 (cuatro) años de del Consejo de Educación Técnico Profesional (UTU) o Instituciones habilitadas por la autoridad competente.
- Cursos de actualización relacionados con reparación de pc, programación, Diagramación y Windows.
- Seguridad de la información.
- Toda formación en materia informática relacionada con las tareas descriptas.

#### B- Experiencia:

- Experiencia en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos de la Unidad Ejecutora. Experiencia probada en las tareas claves del puesto.



### 3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/O FUNCIONALES

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

## B13 y 12 – Técnico en Administración

### a) Ubicación del requerimiento

Inciso	05- Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora	002- Contaduría General de la Nación

### b) Plazas

Cantidad de plazas	2 plazas B13 y 6 plazas B12
Naturaleza del vínculo	Presupuestado

### c) Objeto del puesto

Asistir, asesora y brindar apoyo técnico específico en asuntos relacionados con los cometidos sustantivos y de apoyo a la Organización, aplicando técnicas y procedimientos para gestionar los recursos de una manera eficiente.

### d) Identificación del puesto

Nombre	
Escalafón	B
Grado	13 y 12
Denominación	Técnico I y Técnico II
Serie	Administración Pública.

### e) Tareas clave

- Releva, estudia, analiza, redacta y sistematiza descripciones de procesos, procedimientos, métodos y tareas.
- Realiza tareas técnicas y semi-técnicas en las divisiones del organismo
- Procesa, analiza y reporta datos e información relevante para facilitar la toma de decisiones.
- Aplica técnicas específicas para la mejora continua de la planificación, organización, dirección, coordinación y control de los procesos de trabajo.
- Asiste a la gestión, formación e investigación para la formulación de normas y procedimientos de administración relativos a los cometidos de la Unidad.
- Realiza toda otra tarea a solicitud de su superior.



**f) Niveles de exigencia**

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

**g) Relación jerárquica**

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

**h) Condiciones de trabajo**

- a) Carga horaria: 40 horas semanales
- b) Remuneración propuesta:  
B13: \$ 75.175 (pesos uruguayos setenta y cinco mil ciento setenta y cinco) valores nominales de julio 2022, más beneficios sociales.
- c) B12: \$ 71.334 (pesos uruguayos setenta y un mil trescientos treinta y cuatro) valores nominales de julio 2022, más beneficios sociales.
- d) Lugar habitual de desempeño: Montevideo.

**9. Requisitos solicitados**

**1. EXCLUYENTES**

**A- Formación:**

- a) Título de Técnico en Administración otorgado por la Facultad de Ciencias Económicas y Administración de la Udelar, por el Consejo de Educación Técnico Profesional (UTU), Escuela de Administración (EDA) o su equivalente otorgado por Instituciones reconocidas por la autoridad competente, o
- b) Estudiante con el 50% (cincuenta por ciento) o más del total de los créditos necesarios para obtener la titulación de la Facultad de CCEE y Administración de la UDELAR, o su equivalente otorgado por Instituciones reconocidas por la autoridad competente, o
- c) Título de la Tecnicatura en Gestión Pública otorgado por la ENAP

**2. A VALORAR**

**A- Formación:**

- d) Formación en Administración Pública.
- e) Cursos de formación en temáticas relacionadas con las tareas descriptas.
- f) Conocimientos de informática a nivel de usuario debidamente documentados.

#### B- Experiencia:

Se valorará experiencia en áreas de:

- Manejo de herramientas informáticas.
- Manejo acreditado de SIIF, SGH y sistemas relacionados con las tareas descriptas.

Asimismo, se valorará:

- Experiencia probada en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos de la Unidad Ejecutora.

### 3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/O FUNCIONALES

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