



Ministerio
de Economía
y Finanzas

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Montevideo, 22 ENE 2025

014596

2024-5-1-0006942

VISTO: la necesidad de proveer las vacantes de ascenso en la Unidad Ejecutora 001 "Dirección General de Secretaría" 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, en la redacción dada por el artículo 29 de la Ley N° 19.924, de 18 de diciembre de 2020;

RESULTANDO: I) que, por Resolución Ministerial N° 14414, de 29 de octubre de 2024 se publicó la nómina de cargos vacantes pasibles a ser provistos en la Unidad Ejecutora 001 "Dirección General de Secretaría" al 31 de diciembre de 2023;

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

III) que, la División Recursos Humanos de la Dirección General de Secretaría elaboró las bases y perfiles de cargos;

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

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

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; y N° 196/022, de 14 de junio de 2022;

LA MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

RESUELVE:

1º) Convóquese a Concurso de Ascenso en la Unidad Ejecutora 001 "Dirección General de Secretaría" del Inciso 05 "Ministerio de Economía y Finanzas", para proveer las vacantes que se detallan en el Anexo II y que forma parte de la presente Resolución.

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

AS/RH/A-MR

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

6º) 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 Concurso 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 II

I. Ubicación del requerimiento

Inciso: 05 - Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora: 001 – Dirección General de Secretaría
Unidad Organizativa: a determinar

II. Plazas

Cantidad de Plazas: 1
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

III. Objeto del Puesto

Finalidad: Asesorar y asistir a su superior para la toma de decisiones, en cumplimiento de los cometidos de la unidad organizativa y de la Dirección General de Secretaría.

IV. Identificación del Puesto

Serie: Profesional
Escalafón: A (*)
Grado: 9
Denominación: Asesor VIII

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

V. Tareas Clave

Las tareas clave podrán ser alguna de las siguientes:

- Asistir y asesorar a su superior en temas propios de su profesión de acuerdo a las necesidades de la unidad organizativa.
- Colaborar en la elaboración de informes técnicos relacionados con los cometidos de la Unidad Ejecutora.
- Participar en reuniones y actividades interinstitucionales que involucren a la Unidad Ejecutora.
- Colaborar en la implementación y seguimiento de proyectos de la Unidad Ejecutora.

- Integrar equipos interdisciplinarios en diferentes proyectos de la Unidad Ejecutora.
- Asistir en los procesos de contratación del Estado.
- Manejar sistemas informáticos y bases de datos con información técnica.
- Realización de estudios y análisis para la toma de decisiones.
- Toda otra tarea relacionada a su profesión, requerida por su supervisor.

VI. Niveles de Exigencia

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

VII. Relación Jerárquica

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

VIII. Condiciones de Trabajo

• Carga Horaria	8 horas diarias de lunes a viernes, entre las 8 y las 18 horas. Según necesidades del servicio.
• Remuneración	Valores nominales a enero de 2024, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde): <ul style="list-style-type: none"> • A 9 - \$ 70.918,65 (pesos uruguayos setenta mil novecientos dieciocho con 65/100) Más Incentivo dispuesto por el artículo 210 de la Ley N° 19.355, de 19 de diciembre de 2015.
• Lugar habitual de desempeño	DGS (Edificio Central o Anexos) – MEF

IX. Requisitos solicitados

1. EXCLUYENTES

Formación:
 Título de Profesional Universitario, expedido por la UDELAR o instituciones universitarias reconocidas por el Ministerio de Educación y Cultura.

2. A VALORAR**A. Formación**

- Doctorados, Maestría y Posgrados vinculados al perfil del cargo a concursar.
- Experiencia docente y publicaciones relacionadas al perfil del cargo.
- Cursos vinculados a la materia del perfil del cargo a concursar.
- Otros conocimientos vinculados a las tareas clave descriptas en el puesto.
- Manejo de herramientas ofimáticas y conectividad.

B. Experiencia

- Mínima probada de 3 (tres) años en la Administración Pública en tareas afines.

3- COMPETENCIAS**Transversales:**

- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Orientación a la ciudadanía/usuario externo/usuario interno
- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Aprendizaje continuo



ASCENSO DESCRIPCIÓN DEL CARGO



I. Ubicación del requerimiento

Inciso: 05 - Ministerio de Economía y Finanzas

Unidad Ejecutora: 001 – Dirección General de Secretaría

Unidad Organizativa: a determinar

II. Plazas

Cantidad de Plazas: 2

Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

III. Objeto del Puesto

Finalidad: Desarrollo de las tareas correspondientes a la gestión diaria de la unidad correspondiente:

- Asesora a las autoridades del MEF, y evalúa en materia de política macroeconómica y financiera.
- Elabora informes de Estadísticas Fiscales de acuerdo con los estándares internacionales.
- Planifica, coordina, participa y gestiona las negociaciones de préstamos con organismos multilaterales de crédito.
- Asesora en la toma de decisiones de manera de optimizar las sinergias existentes en la gobernanza de los múltiples organismos de los que Uruguay es miembro.
- Asesora en materia de política comercial y comercio exterior de bienes y servicios, incluyendo las negociaciones comerciales internacionales bilaterales, regionales y multilaterales.
- Analiza la estrategia de financiamiento del gobierno central al menor costo posible en un horizonte temporal de mediano y largo plazo.
- Monitorea la estrategia de financiamiento que ha sido aprobada por el Ministro de Economía y Finanzas a través del fondeo en los mercados de capitales privados locales y externos y de los desembolsos de los organismos multilaterales de crédito.
- Elabora y evalúa la normativa y la metodología aplicables a proyectos de participación público-privada y a la evaluación y seguimiento de los proyectos que se presenten al Ministerio, incluyendo particularmente los aspectos económicos, financieros, el análisis y la evaluación de riesgos y el tratamiento fiscal.

IV. Identificación del Puesto

Serie: Profesional
Escalafón: A (*)
Grado: 14
Denominación: Asesor III

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

V. Tareas Clave

- Realizar análisis económico-financiero sobre el contexto nacional e internacional.
- Asesorar a las autoridades del MEF en la formulación de políticas fiscales, monetarias y cambiarias.
- Participar en representación del MEF en comisiones de seguimiento.
- Recopilar, procesar y validar datos fiscales y financieros.
- Desarrollar informes mensuales, trimestrales y anuales basados en estándares internacionales como el FMI o la OCDE.
- Preparar propuestas y estudios técnicos para justificar proyectos de financiamiento.
- Coordinar las negociaciones con organismos multilaterales como el BID, Banco Mundial, FMI, entre otros.
- Monitorear el cumplimiento de las condiciones pactadas en los acuerdos de préstamo.
- Analizar acuerdos comerciales internacionales y evaluar su impacto económico en Uruguay.
- Preparar insumos técnicos para negociaciones comerciales bilaterales y multilaterales.
- Asistir en la implementación de políticas para la promoción de exportaciones e inversiones.

VI. Niveles de Exigencia

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

VII. Relación Jerárquica

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

VIII. Condiciones de Trabajo

• Carga Horaria	8 horas diarias de lunes a viernes, entre las 8 y las 18 horas, según necesidades del servicio.
• Remuneración	Valores nominales a enero de 2024, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde): <ul style="list-style-type: none"> • A 14 - \$ 94.580,22 (pesos uruguayos noventa y cuatro mil quinientos ochenta con ²²/₁₀₀) Más Incentivo dispuesto por el artículo 210 de la Ley N° 19.355, de 19 de diciembre de 2015.
• Lugar habitual de desempeño	DGS (Edificio Central o Anexos) – MEF

IX. Requisitos solicitados

1. EXCLUYENTES

Formación:

Poseer título Universitario de Economista – Licenciado en Economía, expedido por la UDELAR o instituciones universitarias reconocidas por el Ministerio de Educación y Cultura.

2. A VALORAR

<ul style="list-style-type: none"> • Doctorados, Maestría y Posgrados vinculados al perfil del concurso. • Experiencia docente y publicaciones relacionadas al perfil del cargo. • Cursos vinculados a la materia del perfil del concurso • Conocimientos en materia de micro y macro economía, comercio internacional, gestión de deuda, estadísticas fiscales y finanzas públicas. • Otros conocimientos vinculados a las tareas clave descriptas en el puesto. • Manejo de herramientas ofimáticas y conectividad.
B.- Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Mínima probada de 3 (tres) años en la Administración Pública en tareas afines.

3- COMPETENCIAS

Transversales:

- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Orientación a la ciudadanía/usuario externo/usuario interno
- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Aprendizaje continuo

I. Ubicación del requerimiento**Inciso:** 05 - Ministerio de Economía y Finanzas**Unidad Ejecutora:** 001 – Dirección General de Secretaría**Unidad Organizativa:** a definir, según las necesidades del servicio**II. Plazas****Cantidad de Plazas:** 3**Naturaleza del Vínculo:** Presupuestado**III. Objeto del Puesto**

Finalidad: Asistir, asesorar 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.

IV. Identificación del Puesto**Escalafón:** B (*)**Grado:** 1 B13 y 2 B12**Denominación:** Técnico III y Técnico IV**Serie:** Técnico

(*) El escalafón "B" **Técnico Profesional** comprende los cargos y contratos que otorguen la calidad de funcionario público a quienes hayan obtenido alguna de las siguientes formaciones:

1) De nivel terciario universitario o no universitario, con una carga horaria igual o superior a setecientas cincuenta horas, o una duración no menor a un año y medio, cuyos títulos posean reconocimiento ministerial, siempre que corresponda.

2) La que corresponda, como mínimo, al 50% (cincuenta por ciento) del total de los créditos necesarios para obtener la titulación de una carrera universitaria.



V. Tareas Clave

- Relevar, estudiar, analizar, redactar y sistematizar descripciones de procesos, procedimientos, métodos y tareas.
- Realizar tareas técnicas y semi-técnicas en las divisiones del organismo.
- Procesar, analizar y reportar datos e información relevante para facilitar la toma de decisiones.
- Aplicar técnicas específicas para la mejora continua de la planificación, organización, dirección, coordinación y control de los procesos de trabajo.
- Asistir a la gestión, formación e investigación para la formulación de normas y procedimientos de administración relativos a los cometidos de la Unidad en la que se desempeñe.
- Interactuar con funcionarios y público, en temas vinculados con su función, a fin de dar solución a los requerimientos u orientar al respecto.
- Emplear herramientas de gestión electrónica de expedientes, realizar búsquedas y consultas, registrar e informar a partir de los resultados que se obtengan del sistema.
- Realiza toda otra tarea a solicitud de su superior.

VI. Niveles de Exigencia

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

VII. Relación Jerárquica

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

VIII. Condiciones de Trabajo

• Carga Horaria	8 horas diarias de lunes a viernes, entre las 8 y las 18 horas, según necesidades del servicio.
• Remuneración	<p>Valores nominales a enero de 2024, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde):</p> <ul style="list-style-type: none"> • B 12 - \$ 81.480,42 (pesos uruguayos ochenta y un mil cuatrocientos ochenta con ⁴²/₁₀₀) • B 13 - \$ 85.868,03 (Pesos uruguayos ochenta y cinco mil ochocientos sesenta y ocho con ⁰³/₁₀₀). <p>Más Incentivo dispuesto por el artículo 210 de la Ley N° 19.355, de 19 de diciembre de 2015.</p>
• Lugar habitual de desempeño	DGS (Edificio Central o Anexos) – MEF

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A – Formación:

- Título Técnico de nivel terciario universitario o no universitario, con una carga horaria igual o superior a setecientas cincuenta horas, o una duración no menor a un año y medio, que sean reconocidos por la autoridad competente.
- Estudiantes con el 50% (cincuenta por ciento) del total de los créditos necesarios para obtener la titulación de una carrera universitaria, y no más del 75% a la fecha del cierre de las postulaciones al presente llamado.

2. A VALORAR

A.- Formación:

- Formación en atención al público, trabajo en equipo, negociación y competencias afines, debidamente comprobadas.
- Conocimientos informáticos a nivel de usuario debidamente acreditados, APIA, Excel, Word, SIIF, SGH, SIRFE, SICE, RUPE, GHE, ODOO u otros sistemas/herramientas de trabajo, etc.
- Cursos relativos a procedimientos administrativos de aplicación en la Administración Pública, con un mínimo de 20hs.
- Programas y/o Cursos de Liderazgo, Planificación Estratégica, Gestión de Equipos con una duración mayor a 50 horas.

B.- Experiencia

- Mínima probada de 3 (tres) años en la Administración Pública en tareas afines.

3- COMPETENCIAS

Transversales:

- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Orientación a la ciudadanía/usuario externo/usuario interno
- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Aprendizaje continuo

 <p>Uruguay Presidencia</p>	<p>ONSC Oficina Nacional del Servicio Civil</p> <p style="text-align: center;">ASCENSO DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p>	 <p>Ministerio de Economía y Finanzas</p>
--	---	--

I. Ubicación del requerimiento

Inciso: 05 - Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora: 001 – Dirección General de Secretaría
Unidad Organizativa: a determinar

II. Plazas

Cantidad de Plazas: 4 - C 9
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

III. Objeto del Puesto

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

IV. Identificación del Puesto

Serie: Administrativo
Escalafón: C (*)
Grado: 9
Denominación: C 9, Administrativo III – Administrativo (1 puesto) C 9, Administrativo VI – Administrativo (3 puestos)

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

V. 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.

 Uruguay Presidencia	ASCENSO DESCRIPCIÓN DEL CARGO	 Ministerio de Economía y Finanzas
--	--	---

- 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 mediano grado de complejidad, de acuerdo a modelos o instrucciones.
- Realiza cualquier otra actividad relativa a la función administrativa, que le sea solicitada.

VI. Niveles de Exigencia

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

VII. Relación Jerárquica

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

VIII. Condiciones de Trabajo

Carga Horaria	8 horas diarias de lunes a viernes, entre las 8 y las 18 horas, según necesidades del servicio.
Remuneración	Valores nominales a enero de 2024, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde): <ul style="list-style-type: none"> • C 9 - \$ 70.918,65 (Pesos uruguayos setenta mil novecientos dieciocho con ⁶⁵/₁₀₀). Más Incentivo dispuesto por el artículo 210 de la Ley N° 19.355, de 19 de diciembre de 2015.
Lugar habitual de desempeño	DGS (Edificio Central o Anexos) – MEF

 <p>Uruguay Presidencia</p>	 <p>ONSC Oficina Nacional del Servicio Civil</p>	 <p>Ministerio de Economía y Finanzas</p>
--	--	--

ASCENSO DESCRIPCIÓN DEL CARGO

IX. Requisitos solicitados

1. EXCLUYENTES

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 con carga horaria mayor a 15 horas.
- Manejo de herramientas ofimáticas y conectividad.

B.- Experiencia

- Mínima probada de 3 (tres) años en la Administración Pública en tareas afines.

3- COMPETENCIAS

Transversales:

- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Orientación a la ciudadanía/usuario externo/usuario interno
- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Aprendizaje continuo

I. Ubicación del requerimiento

Inciso: 05 - Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora: 001 – Dirección General de Secretaría
Unidad Organizativa: a determinar

II. Plazas

Cantidad de Plazas: 5
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

III. Objeto del Puesto

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

IV. Identificación del Puesto

Escalafón: C (*)
Grado: 12
Serie: Administrativo
Denominación: ADMINISTRATIVO III

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

V. Tareas Clave

- Proporcionar asistencia y orientación al usuario, ciudadano u otros destinatarios de los productos y servicios de la Organización, en materia de trámites, sugerencias, reclamos o consultas de cualquier índole, por los canales de comunicación determinados (presencial, telefónico, web, correo electrónico u otros), brindando una atención y respuesta alineada a los procedimientos y estándares establecidos.

- Desarrollar las acciones administrativas que apoyen a la gestión de procesos de soporte o los sustantivos de la organización, en diferentes ámbitos de acción.
- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información para la toma de decisiones.
- Atender solicitudes de datos e información en el ámbito de su competencia, interactuando con los actores internos y externos involucrados y elaborando los reportes e informes que le sean requeridos.
- Resolver situaciones emergentes e imprevistos en su ámbito, que permitan mantener la prestación del servicio con los estándares y transparencia necesarios, derivando o elevando los casos que lo requieran.
- Interpretar, redactar y escribir documentos de diferente grado de complejidad.
- Emplear herramientas de gestión electrónica de expedientes, realizar búsquedas y consultas, registrar e informar a partir de los resultados que se obtengan del sistema.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas al cargo.

VI. Niveles de Exigencia

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

VII. Relación Jerárquica

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

VIII. Condiciones de Trabajo

Carga Horaria	8 horas diarias de lunes a viernes, entre las 8 y las 18 horas, según necesidades del servicio.
Remuneración	<p>Valores nominales a enero de 2024, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde):</p> <ul style="list-style-type: none"> • C 12 \$ 81.480,42 (pesos uruguayos ochenta y un mil cuatrocientos ochenta con ⁴²/₁₀₀) <p>Más Incentivo dispuesto por el artículo 210 de la Ley N° 19.355, de 19 de diciembre de 2015.</p>

Lugar habitual de desempeño	DGS (Edificio Central o Anexos) – MEF
-----------------------------	---------------------------------------

IX. Requisitos solicitados

1. EXCLUYENTES

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 con carga horaria mayor a 15 horas.
- Programas y/o Cursos de Liderazgo, Planificación Estratégica, Gestión de Equipos con una duración mayor a 50 horas.

B.- Experiencia

- Mínima probada de 5 (cinco) años en la Administración Pública en tareas afines.
- Manejo de herramientas ofimáticas y conectividad.

3- COMPETENCIAS

Transversales:

- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Orientación a la ciudadanía/usuario externo/usuario interno
- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Aprendizaje continuo

I. **Ubicación del requerimiento**

Inciso: 05 - Ministerio de Economía y Finanzas

Unidad Ejecutora: 001 – Dirección General de Secretaría

Unidad Organizativa: a determinar

II. **Plazas**

Cantidad de Plazas: 1- D 11 y 1- D 12

Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

III. **Objeto del Puesto**

Finalidad: Participar y brindar soporte en asuntos relacionados con los cometidos sustantivos y de apoyo a la organización, desde la Unidad Organizativa donde desarrolle las tareas.

IV. **Identificación del Puesto**

Escalafón: D

Grados: 11 y 12

Denominación: D 11, Especialista IV, Especialización
D 12, Especialista III, Especialización

(*) Artículo 32 de la Ley N° 15.809): Comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas en las que predomina la labor de carácter intelectual, para cuyo desempeño fuere menester conocer técnicas impartidas normalmente por centros de formación de nivel medio o en los primeros años de los cursos universitarios de nivel superior. La versación en determinada rama del conocimiento deberá ser demostrada en forma fehaciente.

V. **Tareas Clave**

- Realizar actividades especializadas, variadas (artículo 32 de la Ley N° 15.809) y diversas, de ejecución o control, y de naturaleza técnica, práctica o técnico-práctica.

- Realizar tareas que se realizan de acuerdo a especificaciones técnicas, metodologías, fórmulas, prácticas, instrucciones, etc., con distintos grados de rigurosidad en su interpretación y aplicación.
- Alimentar y manejar las bases de datos de la oficina en la cual se desempeñe.
- Verificar el cumplimiento de requisitos formales, disposiciones legales y reglamentarias en la gestión de documentos.
- Buscar, preparar y procesar distintos tipos de datos e información.
- Manejar, interpretar y elaborar notas, actas, informes, plantillas electrónicas.
- Registrar, controlar y tramitar en los sistemas de soporte de gestión administrativa.
- Asesorar al público y funcionariado en materia de su oficina.
- Mantener actualizados los registros y bases de datos en diferentes medios.
- Procesar, analizar y reportar datos e información relevante para facilitar la toma de decisiones.
- Interpretar, desarrollar y redactar documentos de diferente grado de complejidad
- Emplear herramientas de gestión electrónica de expedientes.
- Realizar cualquier otra actividad relativa a la función administrativa que le sea solicitada.

VI. Niveles de Exigencia

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

VII. Relación Jerárquica

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

VIII. Condiciones de Trabajo

• Carga Horaria	8 horas diarias de lunes a viernes, entre las 8 y las 18 horas, según necesidades del servicio.
• Remuneración	Valores nominales a enero de 2024, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde): <ul style="list-style-type: none"> • D 11 - \$ 77.724,47 (pesos uruguayos setenta y siete mil setecientos veinticuatro con ⁴⁷/₁₀₀)

	<ul style="list-style-type: none"> D 12 - \$ 81.480,42 (pesos uruguayos ochenta y un mil cuatrocientos ochenta con ⁴²/₁₀₀) Más Incentivo dispuesto por el artículo 210 de la Ley N° 19.355, de 19 de diciembre de 2015.
<ul style="list-style-type: none"> Lugar habitual de desempeño 	DGS (Edificio Central o Anexos) – MEF

IX. Requisitos solicitados

1. EXCLUYENTES

Formación:

- Secundaria completa o su equivalente en UTU.
- Cursos específicos de nivel medio o primeros años de estudios terciarios afines al objeto del puesto.

2. A VALORAR

A.- Formación:

- Formación en atención al público, trabajo en equipo, negociación y competencias afines, debidamente comprobadas.
- Conocimientos informáticos a nivel de usuario debidamente acreditados, APIA, Excel, Word, SIIF, SGH, SIRFE, SICE, RUPE, etc.
- Cursos relativos a procedimientos administrativos de aplicación en la Administración Pública, con un mínimo de 20hs.
- Programas y/o Cursos de Liderazgo, Planificación Estratégica, Gestión de Equipos con una duración mayor a 50 horas.

B.- Experiencia

- Mínima probada de 3 (tres) años en la Administración Pública en tareas afines.

3- COMPETENCIAS

Transversales:

- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Orientación a la ciudadanía/usuario externo/usuario interno
- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Aprendizaje continuo



Uruguay
Presidencia

ONSC
Oficina Nacional
del Servicio Civil

Bases Generales

Concursos de Ascensos



Ministerio
de Economía
y Finanzas

ANEXO I

LLAMADO A CONCURSO DE ASCENSOS

Para desempeñar tareas en la Unidad Ejecutora 001

“Dirección General de Secretaría”

INCISO 05 - MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

El Inciso 05 “Ministerio de Economía y Finanzas” – Unidad Ejecutora 001 “Dirección General de Secretaría” llama a Concurso de Ascensos en modalidad de oposición y méritos para la provisión de los cargos descritos 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, en la redacción dada por el artículo 29 de la Ley N° 19.924, de 18 de diciembre de 2020, Decretos N° 377/011, de 4 de noviembre de 2011, N° 108/012, de 12 de abril de 2012 y N° 196/022, de 14 de junio de 2022.

1. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El perfil a concursar se encuentra descrito en el Anexo II.

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 inscripción para los concursos de ascenso será del 27 de enero de 2025 al 28 de febrero de 2025 inclusive.

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 el postulante 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, que estará integrado por tres miembros titulares y sus respectivos suplentes.

El Tribunal se integrará por:

- El Jarca del Inciso o quien éste designe, quien lo presidirá. (Anexo III)
- Un representante de los funcionarios.

Bases Generales



Uruguay
Presidencia

ONSC
Oficina Nacional
del Servicio Civil

Concursos de Ascensos



Ministerio
de Economía
y Finanzas

- Un miembro designado por los demás miembros del Tribunal que deberá ser idóneo en la materia.

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.

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.

Se comunicará el acto eleccionario una vez fijada la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo, por correo electrónico a los concursantes y en la página WEB del Ministerio de Economía y Finanzas.

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 la web y la intranet institucional como vías de divulgación y comunicación, siendo responsabilidad de los postulantes mantenerse informados de todas las novedades del concurso respectivo.

Etapas:

Las etapas y factores con los porcentajes asignados a considerar en dicho proceso de acuerdo a lo establecido por Decreto N° 196/022, Art. 13, serán:

Bases Generales



Uruguay
Presidencia

ONSC
Oficina Nacional
del Servicio Civil

Concursos de Ascensos



Ministerio
de Economía
y Finanzas

Oposición	Hasta 60%
Méritos y Antecedentes	Hasta 25%
Entrevista con el Tribunal	Hasta 15%

El orden de las etapas será definido por cada Tribunal.

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

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

Etapas: Prueba de Oposición

- A. Se realizará una prueba de oposición que constará de la resolución de casos prácticos y/o preguntas de acuerdo al perfil del cargo. Se evaluarán conocimientos relacionados al rol a desempeñar y normativa vigente.
- B. El Tribunal del concurso fijará fecha, hora y lugar de la realización de la prueba de oposición y las demás condiciones de la misma.

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.

A los efectos del presente llamado se entiende:

- **Méritos a la formación:** cursos de especialización, participación en congresos/seminarios y todo otro elemento cuya temática esté relacionada con el objeto de la función a cumplir y siempre que no sean un requisito de admisibilidad para la postulación, establecido en el perfil del cargo.
- **Antecedentes:** la evaluación del desempeño del último año, la experiencia en tareas similares a las que son objeto de la función a cumplir y la antigüedad en el Inciso.



Etapa Entrevista Personal

La etapa de Entrevista Personal debe llevarse adelante bajo la modalidad de entrevista con preguntas por competencias. Su objetivo es evaluar las competencias definidas para el cargo/ocupación (utilizando el Diccionario de ONSC) y analizar que las mismas se ajusten a las necesidades y principales actividades que llevará adelante la persona si resulta seleccionada.

Se comunicará la fecha, hora y lugar de esta, por los medios ya expresados. La comunicación se deberá realizar con un plazo no menor a 5 (cinco días), hábiles de la fecha prevista.

Lista de prelación:

Los postulantes que hayan obtenido al menos el 70% (setenta por ciento) del puntaje total, conformarán una lista de prelación final por cada Tribunal y por cada 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.

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.

Bases Generales



Uruguay
Presidencia

ONSC
Organismo Nacional
del Servicio Civil

Concursos de Ascensos



Ministerio
de Economía
y Finanzas

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 mismo escalafón, grado, serie y denominación se podrá recurrir al orden de prelación resultante del concurso, que tendrá una vigencia de 12 (doce) meses. (Artículo 17 del Decreto N° 196/2022).

Resoluciones de Ascenso:

Una vez culminadas las actuaciones de los Tribunales, conjuntamente con la aceptación y/o desistimiento de quienes hayan resultado ganadores de los concursos para las vacantes respectivas, las mismas serán entregadas a la División Recursos Humanos, para proseguir con el trámite correspondiente.

5. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

La web y la intranet institucional serán las vías de divulgación y comunicación de los aspectos generales del proceso.

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.



Ministerio
de Economía
y Finanzas

ANEXO III					
ESC.	GRADO	DENOMINACIÓN	SERIE	CANTIDAD DE PLAZAS	Tribunal: miembro designado por el Jerarca (titular y suplente respectivamente)
A	9	ASESOR VIII	PROFESIONAL	1	Marcos Teles/Ana Scaglia
A	14	ASESOR III	PROFESIONAL	2	Diego Peluffo/Rita Bessio
B	12	TECNICO IV	TECNICO	2	Marcela Restaino/Silvina Milioto
B	13	TECNICO III	TECNICO	1	Marcela Restaino/Silvina Milioto
C	9	ADMINISTRATIVO VI	ADMINISTRATIVO	3	Ana Scaglia/Marcos Teles
C	9	ADMINISTRATIVO III	ADMINISTRATIVO	1	Ana Scaglia/Marcos Teles
C	12	ADMINISTRATIVO III	ADMINISTRATIVO	5	Ana Scaglia/Marcos Teles
D	11	ESPECIALISTA IV	ESPECIALIZACIÓN	1	Verónica Antúnez/Silvina Milioto
D	12	ESPECIALISTA III	ESPECIALIZACIÓN	1	Verónica Antúnez/Silvina Milioto