



República Oriental del Uruguay  
Ministerio de Economía y Finanzas

1 1 2 4 3

## MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Montevideo, 29 ABR. 2019

2019/05/004/131

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

**RESULTANDO:** I) que por Resolución Ministerial N° 10883 de 29 de marzo de 2019 y su modificativa N° 11116 de 8 de abril de 2019, se publicó la nómina de cargos vacantes pasibles de ser provistos en la Unidad Ejecutora 004 "Tesorería General de la Nación", al 31 de diciembre de 2018.

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

III) que el Departamento Gestión y Desarrollo de la División Recursos Humanos coordinó con la Tesorería General de la Nación la elaboración de bases y perfiles.

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

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

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

### EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

#### RESUELVE:

MC/RH/A-AM

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

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

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

4º) Desígnase para integrar los Tribunales de Concurso en representación del Jeraarca del Inciso a las personas que se detallan en el Anexo 3 de la presente Resolución, atendiendo a lo sugerido por la Tesorería General de la Nación.

5º) Dispónese el llamado a elecciones para los representantes del funcionariado.

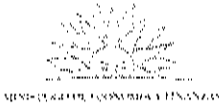
6º) Comuníquese a la Confederación de Funcionarios del Estado (COFE).

7º) Comuníquese a la Dirección General de Secretaría, Contaduría General de la Nación, Auditoría Interna de la Nación, Tesorería General de la Nación, Dirección Nacional de Aduanas, Dirección Nacional de Loterías y Quinielas, Dirección Nacional de Catastro y Dirección General de Comercio.

8º) Publíquese y dese la más amplia difusión en todos los medios de comunicación utilizados por las Unidades Ejecutoras, de modo de asegurar el conocimiento por parte de todas las personas interesadas.



**Pablo Ferreri**  
Ministro Interino  
de Economía y Finanzas



**Bases Generales**  
**Concursos de Ascensos**



**ANEXO 1**

**BASES GENERALES – CONCURSO DE ASCENSO**

El Inciso 05 “Ministerio de Economía y Finanzas” – Unidad Ejecutora 004 “Tesorería General de la Nación” llama a Concurso para 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.

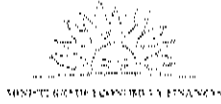
**1. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

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

**2. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS**

Podrán postularse aquellos funcionarios presupuestados con una antigüedad no menor a 2 (dos) años 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.

Para los escalafones C, D, E y F, se contemplará la pertenencia al escalafón del llamado o el haber desempeñado funciones propias del mismo por un período 1 (un) año o más (acreditando este extremo mediante un informe de su actuación en la Unidad Ejecutora donde se desempeñó), como equivalente al requisito excluyente de educación formal.



## Bases Generales Concursos de Ascensos



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.

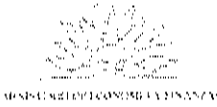
Las inscripciones se recibirán exclusivamente a través del formulario publicado en el sitio web de Tesorería General de la Nación: [www.tgn.gub.uy](http://www.tgn.gub.uy)

Para postular, se deberá completar el formulario de inscripción y enviarlo como archivo adjunto a la siguiente dirección: [concursos@tgn.gub.uy](mailto:concursos@tgn.gub.uy), indicando en el asunto del correo, a qué escalafón/es y grado/s postula. No se admitirá otro formato de postulación.

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.



## Bases Generales Concursos de Ascensos



### 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 (Anexo 3), la persona que resultara electa como representante del funcionariado, y por el tercer miembro, designado por acuerdo de los dos primeros, pudiendo éste último, no tener calidad de funcionario público.

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.

La Unidad Ejecutora deberá realizar las elecciones por cada escalafón, asegurando el voto secreto y estando habilitados a votar los inscriptos al concurso respectivo.

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

De no haber candidatos, los nombramientos serán realizados por la Unidad Ejecutora y comunicados a los postulantes.

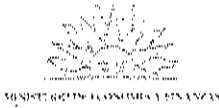
Será responsabilidad de la Unidad Ejecutora, conformar los Tribunales de concurso, con integración de los 3 (tres) miembros titulares y sus respectivos suplentes, así como convocar a COFE (art. 12 y 13 del Decreto N° 377/011).

Todas las actuaciones de los Tribunales serán comunicadas por correo a los participantes del concurso respectivo.

#### **Etapas:**

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

#### A. Entrevista con el Tribunal: hasta 20 puntos



**Bases Generales**  
**Concursos de Ascensos**



B. Méritos y antecedentes: hasta 27 puntos

C. Oposición: hasta 53 puntos

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.

A. Etapa: Entrevista con el Tribunal

Se comunicará la fecha, hora y lugar de la misma a los correos electrónicos especificados en el formulario de inscripción.

B. Etapa: Méritos y antecedentes

La evaluación de méritos y antecedentes se realizará en base a la declaración jurada de inscripción. El Tribunal podrá requerir al postulante, la presentación de documentación acreditante y/o ampliatoria según lo estime conveniente.

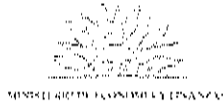
C. Etapa: Oposición

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

**Listado de prelación:**

Los postulantes que hayan obtenido al menos el 70% del puntaje total, conformarán una lista de prelación final por cada cargo 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,



**Bases Generales**  
**Concursos de Ascensos**



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.

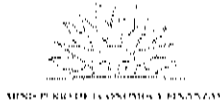
Una vez provista la vacante y toda vez que se produzca una nueva vacante en el mismo escalafón, grado, serie y denominación se podrá recurrir al orden de prelación resultante del concurso, que tendrá una vigencia de 18 (dieciocho) meses (artículo 10 del Decreto N° 377/011 de 4 de noviembre de 2011).

**Resoluciones de Ascenso:**

Una vez culminadas las actuaciones de los Tribunales, se remitirán las actuaciones a la División Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 001 "Dirección General de Secretaría" del Inciso 05 "Ministerio de Economía y Finanzas" para proseguir el trámite correspondiente.

**5. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES**

Para todo el proceso, tanto la web como intranet institucional serán las principales vías de difusión de los aspectos generales del proceso.



**Bases Generales**  
**Concursos de Ascensos**



Adicionalmente, se podrá consultar por correo a: [concursos@tgn.gub.uy](mailto:concursos@tgn.gub.uy) aquellas dudas que se entiendan pertinentes.

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.

Las actuaciones de los Tribunales serán publicadas sin nombre, pero con el número de documento de identidad de cada postulante.

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



## ANEXO 2

### 1. Ubicación del requerimiento

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

### 2. Plazas

<b>Cantidad de Plazas:</b> C4 – 2 plazas, C10 – 3 plazas
<b>Naturaleza del Vínculo:</b> Presupuestado

### 3. Objeto del Puesto

<b>Finalidad:</b> 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

<b>Nombre:</b>
<b>Escalafón:</b> C
<b>Grado:</b> 4 y 10
<b>Denominación:</b> C4 - administrativo VIII, C10 – administrativo I
<b>Serie:</b> Administrativo

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

### 5. Tareas Clave

<ul style="list-style-type: none"><li>• Atiende y orienta público y funcionariado en materia de su oficina, sea en forma directa, telefónica o vía informática (vía web, correo electrónico, etc.).</li><li>• Mantiene actualizados los registros y bases de datos en diferentes medios.</li><li>• Registra, clasifica, reproduce y archiva documentos en soporte material o electrónico.</li></ul>
---

- Maneja equipamiento informático y de oficina.
- Utiliza herramientas ofimáticas de Office o similares (procesador de texto y planilla electrónica). Sistemas SLH y SGH 1.0, SGH 2.0.
- 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

	C4 – C10		
	Alto	Medio	Bajo
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS		X	
AUTONOMÍA REQUERIDA		X	
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES		X	
PERICIA		X	

## 7. Relación Jerárquica

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

## 8. Condiciones de Trabajo

- a) **Carga Horaria:** 8 h diarias, a desarrollarse entre las 10 y las 18 hrs. de lunes a viernes.
- b) **Remuneración:** valores nominales a enero 2019, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde)  
 C4 – \$41.402,24. (pesos uruguayos cuarenta y un mil cuatrocientos dos, con 24/100)  
 C10 – \$52.310 (pesos uruguayos cincuenta y dos mil trescientos diez)
- c) **Lugar habitual de desempeño:** Montevideo
- d) **Otras condiciones específicas:**

## 9. Requisitos solicitados:

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

## 2. A VALORAR

<b>A.- Formación</b> 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. Trámites en línea
<b>B.- Experiencia</b> Experiencia probada de un año o más en tareas administrativas en la Administración Pública, especialmente, liquidación de pagos y sueldos. Registro de beneficiarios, trámites en línea, RUPE
<b>C.- Otros</b> Manejo de herramientas ofimáticas y conectividad. Manejo acreditado de SIIF y sistemas contables. SLH y SGH 1.0, SGH 2.0

## 3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

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

## 1. Ubicación del requerimiento

<b>Inciso:</b> 05- Ministerio de Economía y Finanzas
<b>Unidad/es Ejecutora/as:</b> 004 – Tesorería General de la Nación
<b>Unidad/es Organizativa/as:</b> Se definirá según las necesidades del servicio

## 2. Plazas

<b>Cantidad de Plazas:</b> 1
<b>Naturaleza del Vínculo:</b> Presupuestado

## 3. Objeto del Puesto

<b>Finalidad:</b> Desarrolla tareas en las que predominan: mensajería, portería, mantenimiento y orden de la planta física y trámites varios.
---

## 4. Identificación del Puesto

<b>Nombre:</b> Encargado
<b>Escalafón/Tipo:</b> E (*)
<b>Grado/Nivel:</b> 11
<b>Denominación:</b> Oficial
<b>Serie:</b> Oficios

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

## 5. Tareas Clave

- Supervisa y/o resuelve tareas diversas vinculadas al mantenimiento y orden de la unidad ejecutora.
- Controla la entrada de público y brinda orientación en cuanto a los trámites que deba realizar en la unidad ejecutora.
- Controla y supervisa en lo referente al mantenimiento edilicio y mobiliario de la unidad e informa de situaciones irregulares que no pueda resolver.
- Traslada documentación y materiales entre distintas dependencias dentro y fuera del organismo.
- Lleva los registros que se le establezcan.
- Es responsable del control de la higiene, orden y stock de los insumos para el funcionamiento de la unidad ejecutora.
- Realiza tareas afines que le sean asignadas.

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

## 8. Condiciones de Trabajo

a) **Carga Horaria:** 40 horas semanales.

b) **Remuneración propuesta:** \$ 54.852,58  
(pesos uruguayos cincuenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y dos, con 58/100)

c) **Lugar habitual de desempeño:** Montevideo

## **9. Requisitos solicitados:**

### **1. EXCLUYENTES**

#### **A - Formación:**

- Ciclo Básico o su equivalente otorgado por Instituciones reconocidas por la autoridad competente,

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

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

### **2. A VALORAR**

#### **A – Formación**

- Cursos específicos de práctica y conocimientos teóricos en oficio.

### **3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES O FUNCIONALES**

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

ANEXO 3

UNIDAD EJECUTORA	ESCALAFON	GRADO	DENOMINACION	SERIE	CANTIDAD DE PLAZAS	Tribunal designado por Jerarca (Titular y Suplente respectivamente)
004	C	10	Administrativo I	Administrativo	2	T/A Mabel Brunetto - Cra. Stefani Scarone
004	C	10	Sub Jefe de Sección	Administrativo	1	T/A Mabel Brunetto - Cra. Stefani Scarone
004	C	4	Administrativo VIII	Administrativo	2	T/A Mabel Brunetto - Cra. Stefani Scarone
004	E	11	Oficial	Oficios	1	T/A Mabel Brunetto - Cra. Stefani Scarone