



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Montevideo, - 5 NOV 2019

1 2 2 3 0 - ■

2019/05/014/1003/49

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 del Ministerio de Economía y Finanzas N° 11.902 de 21 de agosto de 2019, se publicó la nómina de cargos vacantes en la Unidad Ejecutora 014 "Dirección General de Comercio" al 30 de junio de 2019.

II) que la Dirección General de Comercio, en coordinación con la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, culminó la elaboración de los perfiles el día 17 de octubre de 2019.

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

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

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

EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

RESUELVE:

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

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

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.

SA/RH/A-MR

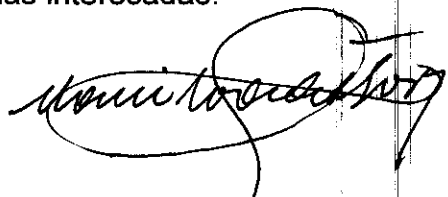
4º) Designanse para integrar los Tribunales de Concurso en representación del Jefe del Inciso a las personas que se detallan en el Anexo 3 de la presente Resolución.

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.



Danilo Astori
Ministro de Economía y Finanzas



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO

ANEXO I

BASES GENERALES – CONCURSO DE ASCENSO

El Inciso 05 “Ministerio de Economía y Finanzas” – Unidad Ejecutora 014 “Dirección General de Comercio” llama a Concurso para Ascensos en modalidad de oposición y méritos para la provisión de los cargos descriptos en el Anexo II. El presente llamado se realiza en el marco del artículo 49 de la Ley N° 18.719 de 27 de diciembre de 2010, Decretos Nros. 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 al 9 de diciembre de 2019. Dichos extremos serán controlados al inicio del proceso por el Tribunal correspondiente.

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.

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 del 8 de noviembre al 9 de diciembre de 2019.

Las inscripciones se recibirán exclusivamente a través del formulario publicado en el sitio web de la Dirección General de Comercio: **comercio.mef.gub.uy**, al que se adjuntará el Currículum Vitae.

Para postular, se deberá completar el formulario de inscripción y enviarlo como archivo adjunto a la siguiente dirección: **ascensos.dgc@comercio.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.

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 III), 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, con el aval del Jefe de la Unidad Ejecutora de origen del funcionario propuesto, y comunicados.

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:

Previo a proceder a la actuación, de acuerdo a las etapas establecidas por Decreto, el Tribunal deberá confirmar que quienes postularon se encuentren en condiciones de participar, verificando requisitos excluyentes de los Ascensos y del perfil particular.

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

- A. Entrevista con el Tribunal: hasta 20 puntos
- 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. Etapas: 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 Tribunal y cargo, 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 desistimiento en forma expresa. En este caso se procederá a citar a la siguiente persona de la lista, según orden descendente.

Quienes resulten ganadores de un concurso, prestarán funciones en esta Unidad Ejecutora, rigiéndose por los reglamentos internos de la misma. 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 Dirección General de Secretaría del Ministerio de Economía y Finanzas, para proseguir el trámite correspondiente.

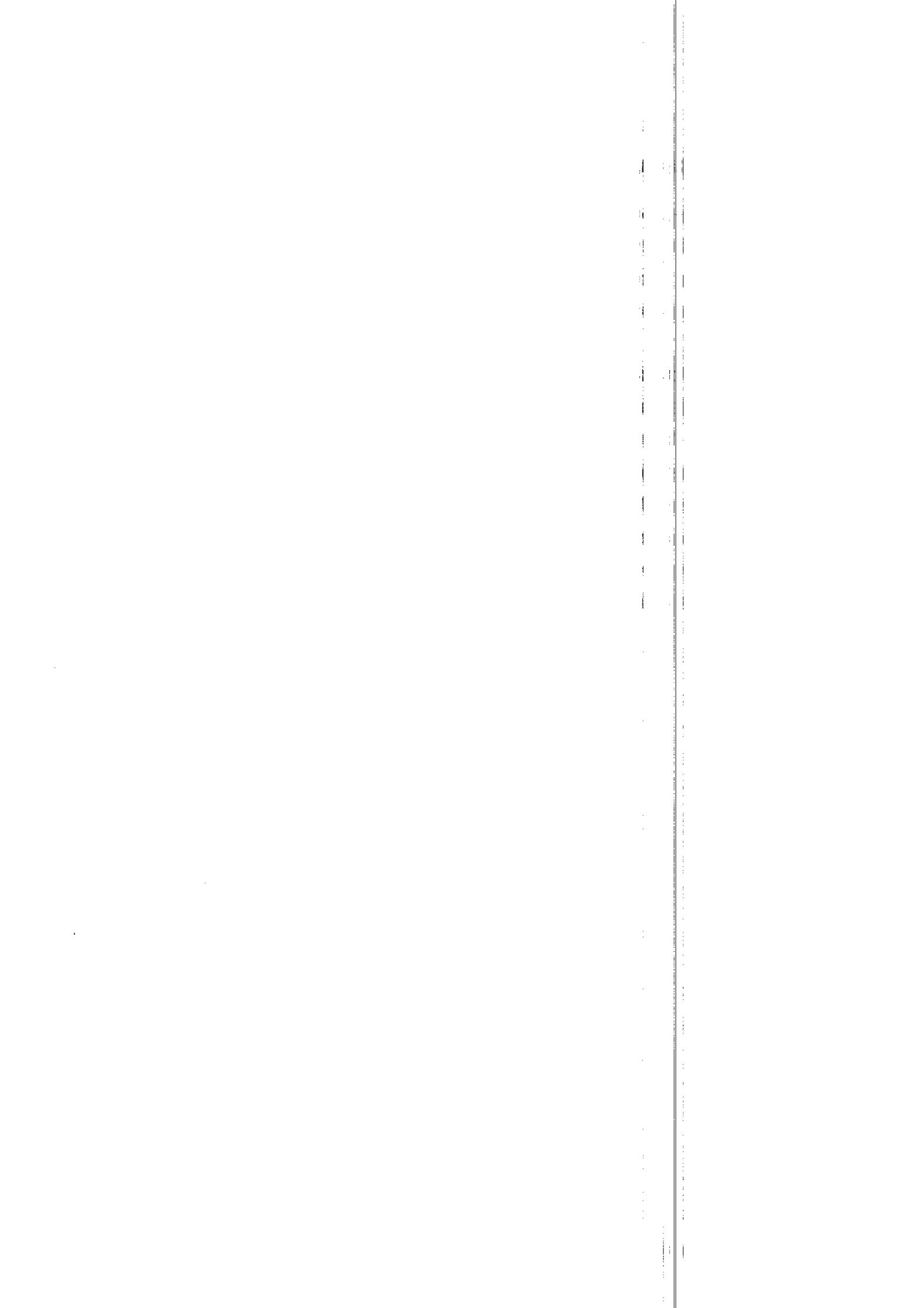
5. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Para todo el proceso, tanto el sitio web de la Unidad Ejecutora como la intranet institucional (intradgc) serán las principales vías de difusión de los aspectos generales del proceso. Adicionalmente, se podrá consultar por correo a: **ascensos.dgc@comercio.gub.uy** aquellas dudas que se entiendan pertinentes.


Todas las notificaciones se realizarán al correo electrónico declarado oportunamente, siendo responsabilidad de cada postulante 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

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO
--	---

I. Ubicación del requerimiento

Inciso: 05 - Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora: 014 – Dirección General de Comercio
Unidad Organizativa: Área Defensa del Consumidor

II. Plazas

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

III. Objeto del Puesto

Finalidad: Coordinar y gestionar las actividades relacionadas con la defensa de los consumidores. Asesorar en materia jurídica sobre los temas del Área y fomentar la difusión de la información relevante.

IV. Identificación del Puesto

Nombre: Abogado
Escalafón: A
Grado: 15
Denominación: Asesor II
Serie: Profesional

Artículo 29 Ley 15.809 El escalafón A Personal Técnico Profesional, comprende los cargos y contratos de función pública a los que sólo pueden acceder los profesionales, liberales o no, que posean título universitario expedido, registrado o revalidado por las autoridades competentes y que correspondan a planes de estudios de duración no inferior a cuatro años. **Redacción dada por:** Ley N° 16.170 de 28/12/1990 artículo 34.

V. Tareas Claves

- Asesorar al Ministerio de Economía y Finanzas en los temas de defensa del consumidor.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Área Defensa del Consumidor, informando a la Dirección.
- Supervisar y asignar tareas, liderar equipos de trabajo.
- Reorganizar procesos y tareas para mejorar la gestión.
- Producir informes relativos a la gestión del Área Defensa del Consumidor.
- Responder ante necesidades específicas de la actividad, individualmente y en coordinación con otros.
- Exponer en jornadas académicas y técnicas sobre la temática del Área.
- Articular y coordinar con diversas instituciones tanto nacionales como internacionales, públicos y privados, en los temas del Área.
- Realizar tareas de difusión de los derechos del consumidor y la normativa vigente, mediante charlas, material escrito, participación en programas televisivos y/o radiales.
- Reportar a la persona responsable de Seguridad de la Información los incidentes de seguridad de la información que pueda detectar o sospechar.
- Utilizar los activos de información del organismo únicamente para los propósitos autorizados adoptando las medidas de confidencialidad y protección necesarias.
- Asesorar en todos los temas vinculados a su profesión.
- Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por su superior.

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



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: SI No supervisa

VIII. Condiciones de Trabajo

- a. **Carga Horaria:** 40 horas semanales
- b. **Remuneración mensual:** \$ 72.942,86 (Valores nominales a enero 2019).
- c. **Lugar habitual de desempeño:** Montevideo
- d. **Otras condiciones específicas:** Disponibilidad para viajar al interior cuando el servicio lo requiera.

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

Título de Doctor en Derecho y Ciencias Sociales expedido por la Facultad de Derecho de la Universidad de la República o su equivalente otorgado por Instituciones reconocidas por la autoridad competente, habilitado por la Suprema Corte de Justicia (Jura ante la Suprema Corte).

2. A VALORAR

A.- Formación

- Cursos de posgrado
- Cursos relativos a normativa y procedimientos de aplicación en la Administración Pública.
- Cursos de planificación estratégica
- Cursos en materia de defensa del consumidor
- Cursos de negociación, mediación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal y liderazgo.
- Seminarios, congresos, talleres y otro tipo de capacitaciones realizadas por instituciones de reconocida idoneidad y vinculados al objeto de la función.

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



- Otros conocimientos vinculados a las tareas claves descritas en el puesto.

B.- Experiencia

- Experiencia probada en el desempeño de tareas vinculadas al perfil requerido superior a dos años.
- Experiencia en cargos de supervisión de más de 1 año.
- Experiencia en gestión y liderazgo de equipos de trabajo de por lo menos 1 año.
- Experiencia en tareas de difusión de los derechos de los consumidores (oral, escrita).
- Experiencia en participación en jornadas académicas de discusión de la temática de relaciones de consumo.

C.- Otros: Publicaciones en revistas técnicas en materia de los derechos de los consumidores.

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- Comunicación asertiva
- Conciencia organizacional
- Pensamiento conceptual
- Toma de decisiones
- Proactividad
- Liderazgo
- Tolerancia a la presión

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



I. Ubicación del requerimiento

Inciso: 05 - Ministerio de Economía y Finanzas

Unidad Ejecutora: 014 – Dirección General de Comercio

Unidad Organizativa: Área Defensa del Consumidor (unidad a definir de acuerdo a las necesidades del servicio).

II. Plazas

Cantidad de Plazas: 2 (dos)

Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

III. Objeto del Puesto

Asesorar, ejecutar y/o colaborar en el cumplimiento de los cometidos de la organización. Asesoramiento jurídico al Área en todas las materias de su profesión, en su relación con otros organismos o particulares.
Representar en juicio a la Unidad Ejecutora (UE)/Área en todo proceso en que deba intervenir, como parte o tercero.

IV. Identificación del Puesto

Nombre: Abogado

Escalafón: A

Grado: 10

Denominación: Asesor VII

Serie: Profesional

Artículo 29 Ley 15.809. El escalafón A Personal Técnico Profesional, comprende los cargos y contratos de función pública a los que sólo pueden acceder los profesionales, liberales o no, que posean título universitario expedido, registrado o revalidado por las autoridades competentes y que correspondan a planes de estudios de duración no inferior a cuatro años. Redacción dada por: Ley N° 16.170 de 28/12/1990 artículo 34.

V. Tareas Claves

- Asesorar a solicitud de la Dirección y/o supervisor, en materia legal, realizando la tarea de interpretación e integración del derecho, sugiriendo las soluciones más adecuadas para cada caso concreto.
- Informar sobre todos los temas relacionados a la competencia de la UE.
- Estudiar y redactar documentos, a saber, resoluciones, convenios, contratos, reformas o proyectos de normas o reglamentaciones, etc.
- Manejar, interpretar y elaborar notas, actas, informes, registros, etc.
- Estudiar y confeccionar escritos a ser presentados ante cualquier órgano jurisdiccional o administrativo.
- Representar, apoyar y asesorar en los procesos contenciosos administrativos y judiciales vinculados a resoluciones de la UE; comparecer a audiencias judiciales de cualquier jurisdicción, en los que deba intervenir la UE.
- Controlar y registrar estado de los juicios de cualquier jurisdicción en los que interviene.
- Estudiar toda clase de reclamaciones y/o peticiones judiciales y extrajudiciales en vinculación con los temas de competencia del Organismo y brinda asesoramiento.
- Intervenir y asesorar en los procedimientos administrativos del Organismo.
- Intervenir en comisiones especiales creadas para fines específicos, estudiando el marco jurídico apropiado para viabilizar las situaciones.
- Reportar a la persona responsable de Seguridad de la Información los incidentes en la materia que pueda detectar o sospechar.
- Realizar otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por superiores jerárquicos.

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



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

- a. **Carga Horaria:** 40 horas semanales
- b. **Remuneración:** Mensual (Valor nominal a enero 2019)
A 10 \$ 52.311,06
- c. **Lugar habitual de desempeño:** Montevideo
- d. **Otras condiciones específicas:** Disponibilidad para viajar al interior cuando el servicio lo requiera.

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

Título de Doctor en Derecho y Ciencias Sociales expedido por la Facultad de Derecho de la Universidad de la República o su equivalente otorgado por Instituciones reconocidas por la autoridad competente, habilitado por la Suprema Corte de Justicia (Jura ante la Suprema Corte).

2. A VALORAR

A.- Formación:

- Cursos de posgrado
- Cursos relativos a normativa y procedimientos de aplicación en la Administración Pública.
- Cursos de negociación, mediación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal y liderazgo.
- Seminarios, congresos, talleres y otro tipo de capacitaciones realizadas por instituciones de reconocida idoneidad y vinculados al objeto de la función.
- Curso de formulación y gestión de proyectos.
- Cursos en materia de inclusión financiera.
- Cursos en materia de defensa del consumidor.

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



- Otros conocimientos vinculados a las tareas claves descritas en el puesto.

B.- Experiencia

Experiencia probada en el desempeño de tareas vinculadas al perfil requerido, superior a dos años.

C- Otros

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- Comunicación asertiva
- Proactividad
- Productividad
- Eficiencia y eficacia
- Conciencia organizacional
- Trabajo en equipo
- Compromiso
- Habilidad analítica

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



I. Ubicación del requerimiento

Inciso: 05 - Ministerio de Economía y Finanzas

Unidad Ejecutora: 014 – Dirección General de Comercio

Unidad Organizativa: Dirección General de Comercio (A definir de acuerdo a las necesidades del servicio).

II. Plazas

Cantidad de Plazas: 1 (uno)

Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

III. Objeto del Puesto

Finalidad:

Asesorar, ejecutar y/o colaborar en el cumplimiento de los cometidos de la organización. Asesorar en materia jurídica sobre temas funcionales, patrimoniales y de derechos y deberes de la Administración en su relación con otros organismos o particulares. Representar en juicio a su organismo, en todo proceso en que deba intervenir, como parte o tercero.

IV. Identificación del Puesto

Nombre: Abogado

Escalafón: A

Grado: 10

Denominación: Asesor VII

Serie: Profesional

Artículo 29 Ley 15.809. El escalafón A Personal Técnico Profesional, comprende los cargos y contratos de función pública a los que sólo pueden acceder los profesionales, liberales o no, que posean título universitario expedido, registrado o revalidado por las autoridades competentes y que correspondan a planes de estudios de duración no inferior a cuatro años. **Redacción dada por:** Ley N° 16.170 de 28/12/1990 artículo 34.

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



V. Tareas Claves

- Asesorar a solicitud de la Dirección y/o supervisor, en materia legal, realizando la tarea de interpretación e integración del derecho, sugiriendo las soluciones más adecuadas para cada caso concreto.
- Informar sobre todos los temas relacionados al área de su competencia.
- Estudiar toda clase de reclamaciones y/o peticiones judiciales y extrajudiciales en vinculación con los temas de competencia del Organismo y brindar asesoramiento.
- Asesorar en todos los recursos administrativos interpuestos contra actos administrativos dictados por el Organismo.
- Intervenir en comisiones especiales creadas para fines específicos, estudiando el marco jurídico apropiado para viabilizar las situaciones.
- Estudiar y confeccionar escritos a ser presentados ante cualquier órgano jurisdiccional o administrativo.
- Representar, apoyar y asesorar en los procesos contenciosos administrativos y judiciales vinculados a resoluciones de la UE; comparecer a audiencias judiciales de cualquier jurisdicción, en los que deba intervenir la UE.
- Estudiar y redactar resoluciones, convenios y contratos.
- Intervenir en la preparación, estudio y aplicación de los pliegos de condiciones de las licitaciones.
- Gestionar y conciliar ante empresas proveedoras de servicios en procura de soluciones.
- Manejar, interpretar y elaborar notas, actas, informes.
- Proponer y redactar los cambios normativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la UE.
- Asesorar en el diseño de procedimientos para la utilización de los sistemas y mantenimiento de las bases de datos.
- Reportar a la persona responsable de Seguridad de la Información los incidentes en la materia que pueda detectar o sospechar.
- Realizar otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por superiores jerárquicos.

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



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: No supervisa

VIII. Condiciones de Trabajo

- a. **Carga Horaria:** 40 horas semanales
- b. **Remuneración:** Mensual (Valor nominal a enero 2019)
A 10 - \$ 52.311,06.
- c. **Lugar habitual de desempeño:** Montevideo
- d. **Otras condiciones específicas:** Disponibilidad para viajar al interior cuando el servicio lo requiera.

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

Título de Doctor en Derecho y Ciencias Sociales expedido por la Facultad de Derecho de la Universidad de la República o su equivalente otorgado por Instituciones reconocidas por la autoridad competente, habilitado por la Suprema Corte de Justicia (Jura ante la Suprema Corte).

2. A VALORAR

A.- Formación:

- Cursos de posgrado
- Cursos relativos a normativa y procedimientos de aplicación en la Administración Pública.
- Cursos de supervisión, comunicación, negociación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal.
- Seminarios, congresos, talleres u otro tipo de capacitaciones realizadas por instituciones de reconocida idoneidad y vinculados al objetivo de la

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



función.

- Otros conocimientos vinculados a las tareas claves descritas en el puesto.

B.- Experiencia

Experiencia probada en el desempeño de tareas vinculadas al perfil requerido superior a dos años.

C.- Otros

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- Comunicación efectiva
- Proactividad
- Habilidad analítica
- Eficiencia y eficacia
- Conciencia organizacional
- Trabajo en equipo

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



I. Ubicación del requerimiento

Inciso: 05 - Ministerio de Economía y Finanzas

Unidad Ejecutora: 014 – Dirección General de Comercio

Unidad Organizativa: Área Zonas Francas

II. Plazas

Cantidad de Plazas: 1 (uno)

Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

III. Objeto del Puesto

Finalidad:

Coordinar y gestionar las tareas de asesoramiento y administrativas de su UO.
Apoyar y dar asistencia técnica en la temática de su profesión.

Controlar y realizar seguimiento de obras de infraestructura y edilicias, según los recaudos gráficos y demás documentación presentada.

IV. Identificación del Puesto

Nombre: Arquitecto

Escalafón: A

Grado: 10

Denominación: Asesor VII

Serie: Profesional

Artículo 29 Ley 15.809. El escalafón A Personal Técnico Profesional, comprende los cargos y contratos de función pública a los que sólo pueden acceder los profesionales, liberales o no, que posean título universitario expedido, registrado o revalidado por las autoridades competentes y que correspondan a planes de estudios de duración no inferior a cuatro años. **Redacción dada por:** Ley N° 16.170 de 28/12/1990 artículo 34.

V. Tareas Claves

- Analizar recaudos gráficos (planos) y escritos (memorias descriptivas, contratos).
- Estudiar documentación referente a las obras de infraestructura y arquitectónicas en Zonas Francas controlando el cumplimiento de normas generales y las del AZF.
- Elaborar informes técnicos relacionados con su actividad.
- Proponer autorizaciones, inicio de obras, habilitaciones provisionarias o definitivas y prórrogas.
- Establecer plazos para la presentación de renovación de certificados de habilitaciones ante los distintos organismos.
- Estudiar e informar la situación de los diferentes usuarios identificando sus predios y construcciones, así como las condiciones en que se encuentren los mismos.
- Analizar e informar solicitudes de ampliación y/o creación de nuevas zonas francas realizando evaluación de ventajas y/o dificultades en cada caso.
- Controlar proyectos de inversión presentados por explotadores y usuarios de Zonas Francas Privadas o Pública.
- Participar en procesos licitatorios.
- Realizar tareas inspectivas y relevamiento de datos de las zonas francas del país.
- Formular proyectos de inversión de la Zona Franca Estatal, en coordinación con el Administrador de la Zona.
- Trabajar en coordinación con otros organismos competentes del Estado.
- Diseñar procedimientos para la utilización del sistema y mantenimiento de la base de datos.
- Asesorar en todos los temas de su profesión y realizar otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por superiores jerárquicos

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



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: No supervisa

VIII. Condiciones de Trabajo

- a. **Carga Horaria:** 40 horas semanales
b. **Remuneración:** Mensual \$ 52.311,06 (Valor nominal a enero 2019)
c. **Lugar habitual de desempeño:** Montevideo
d. **Otras condiciones específicas:** Disponibilidad para viajar al interior cuando el servicio lo requiera.

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A. - Formación

Título universitario de Arquitecto, expedido por Facultad de Arquitectura de la Universidad de la República o instituciones universitarias habilitadas por el MEC.

2. A VALORAR

A.- Formación:

- Cursos de posgrado
- Cursos de planificación estratégica
- Cursos de negociación, mediación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal y liderazgo.
- Seminarios, congresos, talleres y otro tipo de capacitaciones realizadas por instituciones de reconocida idoneidad y vinculados al objeto de la función.
- Otros conocimientos vinculados a las tareas claves descriptas en el puesto.

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



B.- Experiencia:

- Experiencia probada en el desempeño de tareas vinculadas al perfil requerido superior a dos años.
- Experiencia en aplicación de normativa de zonas francas.
- Experiencia en el contralor de edificaciones en Zonas Francas públicas y privadas.
- Experiencia en evaluación de Proyectos de Inversión.
- Experiencia en gestión de obras públicas (llamados a precios, licitaciones, adjudicaciones y dirección de obras).

C.- Otros

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- Comunicación asertiva
- Proactividad
- Eficiencia y eficacia
- Conciencia organizacional
- Trabajo en equipo
- Tolerancia a la presión

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



I. Ubicación del requerimiento

Inciso: 05 - Ministerio de Economía y Finanzas

Unidad Ejecutora: 014 – Dirección General de Comercio

Unidad Organizativa: Área Zonas Francas

II. Plazas

Cantidad de Plazas: 2 (dos)

Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

III. Objeto del Puesto

Finalidad: Asesorar, ejecutar y/o colaborar en el cumplimiento de los cometidos de la organización. Brindar apoyo profesional, asistencia y asesoramiento jurídico en todas las materias de su profesión a la UE y al área que se le asigne.

IV. Identificación del Puesto

Nombre: Abogado

Escalafón: A

Grado: 9

Denominación: Asesor VIII

Serie: Profesional

Artículo 29 Ley 15809 El escalafón A Personal Técnico Profesional, comprende los cargos y contratos de función pública a los que sólo pueden acceder los profesionales, liberales o no, que posean título universitario expedido, registrado o revalidado por las autoridades competentes y que correspondan a planes de estudios de duración no inferior a cuatro años. Redacción dada por: Ley N° 16.170 de 28/12/1990 artículo 34.

V. Tareas Claves

- Asesorar a solicitud de la Dirección y/o supervisor, en materia legal, realizando la tarea de interpretación e integración del derecho, sugiriendo las soluciones más adecuadas para cada caso concreto.
- Informar sobre todos los temas relacionados al área de su competencia.
- Estudiar y asesorar en toda clase de reclamaciones y/o peticiones judiciales y extrajudiciales en vinculación con los temas de competencia del Área.
- Brindar asesoramiento en todos los recursos administrativos interpuestos contra actos administrativos dictados por el Organismo.
- Atender consultas y asesorar realizando gestiones.
- Intervenir en comisiones especiales creadas para fines específicos, estudiando el marco jurídico apropiado y acciones para cumplir su cometido.
- Estudiar y redactar resoluciones, contratos, etc.
- Estudiar y confeccionar escritos a ser presentados ante cualquier órgano jurisdiccional o administrativo.
- Representar, apoyar y asesorar en los procesos contenciosos administrativos y judiciales vinculados a resoluciones de la UE.
- Comparecer a audiencias que se fijen en los procesos contenciosos administrativos y judiciales de cualquier jurisdicción, en los que deba intervenir la UE.
- Reportar a la persona responsable de Seguridad de la Información los incidentes en la materia que pueda detectar o sospechar.
- Asesorar en el diseño de procedimientos para la utilización de los sistemas y mantenimiento de las bases de datos.
- Realizar otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por superiores jerárquicos.

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



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: No supervisa

VIII. Condiciones de Trabajo

- a. **Carga Horaria:** 40 horas semanales
b. **Remuneración:** Mensual A 9 - \$ 50.050,37(Valor nominal a enero 2019).
c. **Lugar habitual de desempeño:** Montevideo
d. **Otras condiciones específicas:** Disponibilidad para viajar al interior cuando el servicio lo requiera.

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

Título de Doctor en Derecho y Ciencias Sociales expedido por la Facultad de Derecho de la Universidad de la República o su equivalente otorgado por Instituciones reconocidas por la autoridad competente, habilitado por la Suprema Corte de Justicia (Jura ante la Suprema Corte).

2. A VALORAR

A.- Formación:

- Cursos de posgrado
- Cursos relativos a normativa y procedimientos de aplicación en la Administración Pública.
- Cursos de negociación, mediación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal y liderazgo
- Seminarios, congresos, talleres y otro tipo de capacitaciones realizadas por instituciones de reconocida idoneidad y vinculados al objeto de la función.
- Otros conocimientos vinculados a las tareas claves descriptas en el

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



puesto.

B.- Experiencia

Experiencia probada en el desempeño de tareas vinculadas al perfil requerido, superior a dos años.

C.- Otros

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- Comunicación asertiva
- Proactividad
- Eficiencia y eficacia
- Conciencia organizacional
- Trabajo en equipo
- Habilidad analítica

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



I. Ubicación del requerimiento

Inciso: 05 - Ministerio de Economía y Finanzas

Unidad Ejecutora: 014 – Dirección General de Comercio

Unidad Organizativa: Área Defensa del Consumidor – Atención al Usuario del sistema financiero

II. Plazas

Cantidad de Plazas: 1 (uno)

Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

III. Objeto del Puesto

Finalidad: Brindar apoyo, asistencia y asesoramiento técnico relativo a la temática financiera del Área Defensa del Consumidor.

IV. Identificación del Puesto

Nombre: Técnico

Escalafón: B

Grado: 10

Denominación: Técnico VII

Serie: Técnico

*Artículo 30 Ley 15909 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. *Redacción dada: Ley 19170 de 15/10/2018 art.6

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



V. Tareas Claves

- Coordinar con la Dirección y ejecutar los lineamientos en su sector.
- Coordinar el equipo de trabajo, asignar, supervisar y ejecutar tareas.
- Controlar las actividades de su sector, en particular los nuevos procesos y operaciones con impacto en la gestión, orientando el trabajo de los funcionarios del Departamento.
- Coordinar con los otros departamentos y secciones del Área Defensa del Consumidor para la mejora de los procedimientos.
- Controlar y orientar para la mejora y mantenimiento del software SINDEC.
- Coordinar con el resto de los equipos, organiza y participa de jornadas de capacitación para todos los funcionarios.
- Alimentar y manejar las bases de datos de documentación de la oficina, realizando regularmente informes de seguimiento de los procedimientos.
- Participar en el análisis de los temas vinculados a la normativa de derecho de los consumidores y en el análisis de cambios normativos necesarios.
- Asistir y asesorar al consumidor en temas referentes a servicios financieros en el marco de la normativa aplicable a la materia.
- Analizar información financiera (cálculo de tasas de interés, recargos, rentas, entre otros).
- Elaborar informes solicitados por la Dirección.
- Gestionar y mediar ante empresas proveedoras de servicios financieros en procura de soluciones para la problemática presentada por los consumidores.
- Responder ante necesidades específicas de la actividad, individualmente o en coordinación con otras dependencias.
- Reportar a la persona responsable de Seguridad de la Información los incidentes en la materia que pueda detectar o sospechar.
- Realizar otras tareas afines al puesto que le sean asignadas por superiores jerárquicos.

VI. Niveles de Exigencia

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

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



VII. Relación Jerárquica

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

VIII. Condiciones de Trabajo

- a. **Carga Horaria:** 40 horas semanales
- b. **Remuneración:** Mensual \$ 52.311,06 (Valor nominal a enero 2019)
- c. **Lugar habitual de desempeño:** Montevideo
- d. **Otras condiciones específicas:** Disponibilidad para viajar al interior cuando el servicio lo requiera.

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A.- Formación

Título de: Tecnólogo en Administración y Contabilidad o Analista Universitario en Administración y Contabilidad o Técnico en Administración, expedido por la Universidad de la República, CETP o instituciones habilitadas por el MEC.
O el 50 % (cincuenta por ciento) del total de los créditos necesarios para obtener la titulación de la Licenciatura en Administración, Licenciatura en Economía o Contador Público. Expedido por la Universidad de la República o instituciones habilitadas por el MEC.

B- Otros

2. A VALORAR

A.- Formación:

- Cursos relativos a normativa y procedimientos de aplicación en la Administración Pública.
- Cursos de herramientas de apoyo a la gestión de procesos.
- Curso de formulación y gestión de proyectos.
- Formación en protección del consumidor financiero.
- Cursos de inclusión financiera
- Cursos de supervisión, comunicación, negociación, mediación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal.
- Cursos sobre normativa referente a tasas de interés y usura
- Seminarios, congresos, talleres u otro tipo de capacitaciones realizadas por instituciones de reconocida idoneidad y vinculados al objetivo de la función.
- Otros conocimientos vinculados a las tareas claves descriptas en el

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



puesto.

B.- Experiencia

- Experiencia probada en el desempeño de tareas vinculadas al perfil requerido superior a dos años.
- Experiencia en gestión y supervisión de equipos de trabajo.

C.- Otros

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- Comunicación efectiva
- Proactividad
- Habilidad analítica
- Eficiencia y eficacia
- Conciencia organizacional
- Trabajo en equipo

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



I. Ubicación del requerimiento

Inciso: 05 - Ministerio de Economía y Finanzas

Unidad Ejecutora: 014 – Dirección General de Comercio

Unidad Organizativa: Depto. de Gestión y Desarrollo Humano

II. Plazas

Cantidad de Plazas: 1 (uno)

Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

III. Objeto del Puesto

Finalidad: Asistir en las tareas y procesos inherentes a la gestión, desarrollo y organización del talento humano

IV. Identificación del Puesto

Nombre: Técnico

Escalafón: B

Grado: 10

Denominación: Técnico VII

Serie: Técnico

***Artículo 30 Ley 15389** 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. *Redacción dada: Ley 19170 de 15/10/2018 art. 5

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



V. Tareas Claves

- Brindar atención a los distintos actores en temas referentes a la gestión humana.
- Mantener actualizada la información de acuerdo a los requerimientos de la UE (SGH 1, SGH 2, BPS (altas, bajas, modificaciones), HILA).
- Ejecutar actividades de apoyo técnico según las normativas y directivas de la UE.
- Analizar perfiles, puestos, y condiciones de trabajo.
- Gestionar el desarrollo humano participando en la coordinación de la capacitación de acuerdo a las directivas de la UE y de la División de Recursos Humanos del Inciso.
- Administrar la información e implementación de los procesos de Gestión Humana.
- Colaborar en el sistema de medición de productividad y control de cumplimiento de metas del servicio, elaborando los respectivos índices de presentismo.
- Releva las necesidades de personal de las áreas y dependencias centrales de la DGC en cuanto a número y perfiles de los cargos o puestos de trabajo, centralizando los requerimientos en un plan anual de acuerdo a los lineamientos de la Dirección UE
- Articulación / coordinación interinstitucional. Interactuar con otras dependencias del inciso, así como otros organismos nacionales, públicos y privados.
- Realizar informes periódicos de seguimiento para las Áreas y la Dirección General.
- Responder ante necesidades específicas de la actividad, individualmente o en coordinación con otras dependencias.
- Reportar a la persona responsable de Seguridad de la Información los incidentes en la materia que pueda detectar o sospechar.
- Realizar otras tareas afines al puesto que le sean asignadas por superiores jerárquicos.

VI. Niveles de Exigencia

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

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



VII. Relación Jerárquica

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

VIII. Condiciones de Trabajo

- a. **Carga Horaria:** 40 horas semanales
b. **Remuneración:** Mensual \$ 52.311,06 (Valor nominal a enero 2019)
c. **Lugar habitual de desempeño:** Montevideo
d. **Otras condiciones específicas:** Disponibilidad para viajar al interior cuando el servicio lo requiera.

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A- Formación

Título de: Técnico en Gestión Humana o Técnico en Administración de Personal o Técnico en Administración de Empresas; o Técnico en Administración; o Técnico en Administración Pública. Expedido por CETP, Universidad de la República o instituciones habilitadas por el MEC.

O el 50 % (cincuenta por ciento) del total de los créditos necesarios para obtener la titulación de la Licenciatura en Administración o similares. Expedido por la Universidad de la República o instituciones habilitadas por el MEC.

B- Otros

2. A VALORAR

A.- Formación:

- Cursos relativos a normativa y procedimientos de aplicación en la Administración Pública.
- Cursos de Gestión Humana.
- Cursos de Sistema de Gestión Humana
- Seminarios, congresos, talleres u otro tipo de capacitaciones realizadas por instituciones de reconocida idoneidad y vinculadas al objetivo de la función.
- Otra formación vinculada a las tareas claves descriptas en el puesto.

B.- Experiencia

- Experiencia probada en el desempeño de tareas vinculadas al perfil requerido, superior a dos años.

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



- Experiencia probada en la utilización de sistemas de gestión humana.

C.- Otros

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- Comunicación efectiva
- Proactividad
- Eficiencia y eficacia
- Conciencia organizacional
- Trabajo en equipo

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



I. Ubicación del requerimiento

Inciso: 05 - Ministerio de Economía y Finanzas

Unidad Ejecutora: 014 – Dirección General de Comercio

Unidad Organizativa: Área Zonas Francas – Zona Franca Nueva Palmira

II. Plazas

Cantidad de Plazas: 1 Administrativo (uno)

Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

III. Objeto del Puesto

Finalidad: Coordinar y ejecutar actividades administrativas de mediana y alta complejidad, en Zona Franca Nueva Palmira, aplicando técnicas administrativas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Unidad Organizativa.

IV. Identificación del Puesto

Nombre: Administrativo

Escalafón: C

Grado: 12

Denominación: Jefe de Zona Nueva Palmira

Serie: Administrativo

Artículo 31 Ley 15.609. 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.

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



V. Tareas Claves

- Participar en la programación, coordinación y control de actividades de su UO, en particular de nuevos procesos y operaciones con impacto en la gestión, orientando el trabajo de los funcionarios administrativos de su dependencia y de las empresas tercerizadas con funciones de seguridad, control de acceso y administración.
- Alimentar y manejar las bases de datos de documentación de la oficina, realizar regularmente informes de seguimiento.
- Coordinar con el administrador-explotador de la Zona Franca Nueva Palmira.
- Coordinar equipos de trabajo, asignar, supervisar y ejecutar tareas.
- Contestar en tiempo y forma, por medios informáticos o manuales, diferentes tipos de solicitudes de información.
- Producir informes respecto de las consultas y demás gestiones efectuadas.
- Tramitar insumos para el correcto funcionamiento de la oficina.
- Responder ante necesidades específicas de la actividad, individualmente y en coordinación con otros.
- Emplear herramientas de gestión electrónica de expedientes, realizar búsquedas y consultas, registrar e informar a partir de los resultados que se obtengan del sistema
- Apoyar y ser contraparte en la actualización o realización de nuevos módulos del Sistema de Gestión de Zona Nueva Palmira (SIGes).
- Reportar, supervisar la solución a los incidentes que puedan verificarse en el SIGes.
- Apoyar y ser contraparte en la realización de nuevos módulos del Sistema de Control de Acceso de Zona Nueva Palmira (SCA). Reportar, supervisar la solución a los incidentes que puedan verificarse en el SCA.
- Concurrir previa coordinación con el Administrador de Zona Nueva Palmira a reuniones con autoridades de organismos vinculados con ZNP.
- Utilizar los activos de información del organismo únicamente para los propósitos autorizados adoptando las medidas de confidencialidad y protección necesarias.
- Reportar los incidentes de seguridad de la información que pueda detectar.
- Realizar cualquier otra actividad relativa a la función administrativa, que le sea solicitada.

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



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: No supervisa

VIII. Condiciones de Trabajo

- a. **Carga Horaria:** 40 horas semanales
 b. **Remuneración:** (Valores nominales a enero 2019). Grado C 12 - Mensual \$ 57.504,04
 c. **Lugar habitual de desempeño:** Nueva Palmira, Depto. Colonia
 d. **Otras condiciones específicas:** Disponibilidad para viajar a otras localidades del interior y/o Montevideo cuando el servicio lo requiera.

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A.- Formación

Bachillerato completo de Enseñanza Secundaria o Bachillerato tecnológico del CETP o sus equivalentes otorgados por instituciones reconocidas por la autoridad competente.

2. A VALORAR

A.- Formación:

- Estudios en Administración de Empresas
- Curso de procedimiento administrativo
- Curso de Comercio Exterior
- Curso de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios No personales con el Estado (ENAP).
- Taller en el manejo del sistema informático para el control de operaciones aduaneras de la Dirección Nacional de Aduanas denominado LUCIA.
- Cursos de PDM
- Cursos de negociación, gestión humana y liderazgo.

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



- Cursos afines al desempeño de tareas relacionadas con el perfil del cargo.

B.- Experiencia

- Experiencia probada en el desempeño de tareas vinculadas al perfil requerido, superior a dos años.
- Experiencia probada en tareas de supervisión y coordinación de equipos.
- Experiencia en tareas de coordinación con empresas tercerizadas y gestión de usuarios de zonas francas.

C.- Otros

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- Comunicación efectiva
- Eficiencia y eficacia
- Conciencia organizacional
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



I. Ubicación del requerimiento

Inciso: 05 - Ministerio de Economía y Finanzas

Unidad Ejecutora: 014 – Dirección General de Comercio

Unidad Organizativa: Área Defensa del Consumidor (se definirá de acuerdo a las necesidades del servicio)

II. Plazas

Cantidad de Plazas: 1 Administrativo (uno) – C 10
1 Administrativo (uno) – C 12

Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

III. Objeto del Puesto

Finalidad: Ejecutar actividades administrativas 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 UE.

IV. Identificación del Puesto

Nombre: Administrativo

Escalafón: C

Grado: 10 y 12

Denominación: Administrativo V y Administrativo III

Serie: Administrativo

Artículo 31 Ley 15.609 - 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 Claves

- Desempeñar tareas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Tramitar expedientes y otros documentos que se gestionan dentro de la unidad.
- Realizar tareas referentes al manejo de la información, relevamiento, búsqueda y registro en soporte material o electrónico.
- Interpretar y redactar documentos de diferentes grados de complejidad de acuerdo a modelos o instrucciones.
- Utilizar herramientas ofimáticas (procesador de texto y planilla electrónica).
- Atender en tiempo y forma, interna y externamente, en forma presencial, telefónica o vía electrónica (vía web, correo electrónico, etc.) diferentes tipos de solicitudes de información.
- Participar en la programación de actividades de su sector, en particular de nuevos procesos y operaciones de impacto en la gestión,
- Coordinar equipos de trabajo, asignar, supervisar y ejecutar tareas.
- Producir informes respecto de las consultas, mediaciones, audiencias y demás gestiones efectuadas.
- Responder ante necesidades específicas de la actividad, individualmente y en coordinación con otros.
- Participar en la realización de inspecciones a empresas, dejando constancia en actas lo constatado.
- Realizar tareas de notificación.
- Producir informes de su actuación.
- Tramitar insumos para el correcto funcionamiento de la oficina.
- Alimentar y manejar las bases de datos de documentación de la oficina, realizar regularmente informes o reportes de seguimiento.
- 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 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		

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



VII. Relación Jerárquica

Supervisa:

No supervisa

VIII. Condiciones de Trabajo

a. Carga Horaria: 40 horas semanales

Remuneración: (Valores nominales a enero 2019)

Grado C 10 – Mensual \$ 52.311,06

Grado C 12 - Mensual \$ 57.504,04

b. Lugar habitual de desempeño: Montevideo

c. Otras condiciones específicas: Disponibilidad para viajar al interior cuando el servicio lo requiera. Posibilidad de trabajar fuera de la oficina en tareas de control de las normas de defensa del consumidor.

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A.- Formación

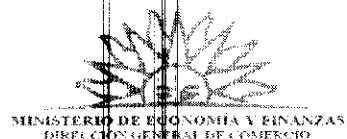
Bachillerato completo de Enseñanza Secundaria o Bachillerato tecnológico del CETP o sus equivalentes otorgados por instituciones reconocidas por la autoridad competente.

2. A VALORAR

A.- Formación:

- Procedimientos administrativos en la Administración Pública.
- Cursos afines al desempeño de funciones administrativas.
- Cursos de atención a la ciudadanía, atención telefónica, comunicación, negociación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal.
- Cursos de inclusión financiera.
- Cursos en materia de defensa del consumidor.
- Curso de notificadoros para e-Notificaciones.
- Cursos sobre trámites en línea.
- Curso de PDM y liderazgo.
- Otros cursos vinculados a las tareas descriptas en el puesto.

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



B.- Experiencia

Experiencia probada en el desempeño de tareas vinculadas al perfil requerido, superior a dos años.

Experiencia probada en el sistema de atención al consumidor (SINDEC) o similares.

C.- Otros

Manejo de herramientas ofimáticas y de conectividad.

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- Comunicación efectiva
- Productividad
- Eficiencia y eficacia
- Conciencia organizacional
- Trabajo en equipo

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



I. Ubicación del requerimiento

Inciso: 05 - Ministerio de Economía y Finanzas

Unidad Ejecutora: 014 – Dirección General de Comercio

Unidad Organizativa: Área Defensa del Consumidor (se definirá de acuerdo a las necesidades del servicio)

II. Plazas

Cantidad de Plazas: 3 Administrativos (tres) – C 6
1 Administrativo (uno) – C 7

Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

III. Objeto del Puesto

Finalidad: Ejecutar actividades administrativas 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.

IV. Identificación del Puesto

Nombre: Administrativo

Escalafón: C

Grado: 6 y 7

Denominación: 2 - C 6 Administrativo IX, 1 – C 6 Administrativo III y 1 – C 7 Administrativo VIII

Serie: Administrativo

Artículo 31 Ley 15.809. 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.

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



V. Tareas Claves

- Desempeñar tareas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Atender y orientar público sea en forma presencial, telefónica o vía informática (vía web, correo electrónico, etc.), dando respuesta u orientación y actuando en las mediaciones.
- Interpretar y redactar documentos de diferente grado de complejidad, de acuerdo a modelos o instrucciones.
- Tramitar expedientes y otros documentos que se gestionan dentro de la Unidad.
- Mantener actualizados los registros y bases de datos en diferentes medios.
- Registrar, clasificar, reproducir y archivar documentos en soporte material o electrónico.
- Utilizar herramientas ofimáticas (procesador de texto y planilla electrónica, etc.).
- Emplear herramientas de gestión electrónica de expedientes, trámites en línea, realizar búsquedas y consultas, registrar e informar a partir de los resultados que se obtengan del sistema.
- Realizar tareas de notificación.
- Realizar tareas de fiscalización del cumplimiento de la normativa de defensa del consumidor, elaborando informes y actas.
- 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="checkbox"/>	No supervisa <input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------------------	--

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



VIII. Condiciones de Trabajo

- a. **Carga Horaria:** 40 horas semanales
- b. **Remuneración:** (Valores nominales a enero 2019)
Grado C 6 – Mensual \$ 44.015,89
Grado C 7 - Mensual \$ 46.285,70
- c. **Lugar habitual de desempeño:** Montevideo
- d. **Otras condiciones específicas:** Disponibilidad para viajar al interior cuando el servicio lo requiera. Posibilidad de trabajar fuera del local en materia de competencia de la Unidad (notificación, control, fiscalización, educación, difusión, divulgación, etc.)

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A.- Formación

Bachillerato completo de Enseñanza Secundaria o Bachillerato tecnológico del CETP o sus equivalentes otorgados por instituciones reconocidas por la autoridad competente.

2. A VALORAR

A.- Formación:

- Procedimientos administrativos en la Administración Pública.
- Cursos afines al desempeño de funciones administrativas.
- Cursos de atención a la ciudadanía, atención telefónica, comunicación, negociación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal.
- Cursos de inclusión financiera.
- Cursos de defensa del consumidor.
- Curso de notificadoros para e-Notificaciones.
- Cursos de capacitación para trámites en línea.
- Otros cursos vinculados a las tareas claves descriptas en el puesto.

B.- Experiencia

- Experiencia probada en el desempeño de tareas vinculadas al perfil requerido, superior a dos años.
- Experiencia probada en el manejo de herramientas ofimáticas.
- Experiencia probada en sistema de atención al consumidor (SINDEC) o similares.

C.- Otros

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- Comunicación efectiva
- Productividad
- Tolerancia a la presión
- Conciencia organizacional
- Trabajo en equipo

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



I. Ubicación del requerimiento

Inciso: 05 - Ministerio de Economía y Finanzas

Unidad Ejecutora: 014 – Dirección General de Comercio

Unidad Organizativa: Depto. de Tecnología

II. Plazas

Cantidad de Plazas: 2 (dos)

Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

III. Objeto del Puesto

Finalidad: Gestionar el funcionamiento del servicio de Tecnología Informática y de Comunicación en función de las necesidades de la UE.
Brindar apoyo, asistencia y asesoramiento técnico relativo a la temática

IV. Identificación del Puesto

Nombre: Especialista

Escalafón: D

Grado: 10

Denominación: Especialista V

Serie: Especialización

Artículo 32 Ley 15809: El escalafón "D" Especializado, 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 verificación en determinada rama del conocimiento deberá ser acreditada en forma fehaciente.

V. Tareas Claves

- Identificar, evaluar, e implementar herramientas tecnológicas, informáticas y de comunicación que permitan optimizar y asegurar la eficiencia del uso de los programas de la institución, a través de procesos de mejora continua.
- Asegurar el apoyo al usuario en la aplicación de las herramientas informáticas.
- Asegurar el resguardo de la información mediante copias de seguridad y planes de contingencia para salvaguardar la misma.
- Desarrollar y efectuar actividades de mantenimiento de sistemas específicos y sistemas web.
- Administrar, gestionar y responsabilizarse por la adquisición de licencias utilizadas en la organización.
- Asegurar la implementación y buen funcionamiento de los sistemas informáticos específicos de cada área.
- Optimización y mantenimiento de los portales web de la UE.
- Diseñar y elaborar las políticas necesarias para mantener actualizado y en correcto funcionamiento los activos informáticos de la organización.
- Intervenir en procesos licitatorios para la adquisición de insumos y servicios tecnológicos.
- Analizar, definir y documentar procesos.
- Colaborar en la planificación de los planes de capacitación anual necesaria proponiendo actividades de formación y actualización identificadas a través de la interacción con los usuarios.
- Responder ante necesidades específicas de la actividad, individualmente o en coordinación con otras dependencias.
- Utilizar los activos de información del organismo únicamente para los propósitos autorizados adoptando las medidas de confidencialidad y protección necesarias.
- Reportar los incidentes de seguridad de la información que pueda detectar.
- Realizar otras tareas afines a las mencionadas, así como toda otra actividad encomendada por sus superiores.

VI. Niveles de Exigencia

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

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



VII. Relación Jerárquica

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

VIII. Condiciones de Trabajo

- a. **Carga Horaria:** 40 horas semanales
- b. **Remuneración:** Mensual \$ 52.311,06 (Valor nominal a enero 2019)
- c. **Lugar habitual de desempeño:** Montevideo
- d. **Otras condiciones específicas:** Disponibilidad para viajar al interior cuando el servicio lo requiera.

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A.- Formación

Bachillerato tecnológico del área informática o equivalente.
Formación en sistemas o equivalente.

2. A VALORAR

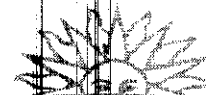
A.- Formación:

- Cursos en seguridad de la información.
- Seminarios, congresos, talleres u otro tipo de capacitaciones realizadas por instituciones de reconocida idoneidad y vinculados al perfil del puesto.
- Cursos de Trámites en línea, Expediente electrónico, e-notificaciones.
- Otros conocimientos vinculados a las tareas claves descriptas en el puesto.

B.- Experiencia probada en el desempeño de tareas vinculadas al perfil requerido superior a dos años.

C.- Otros

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- Comunicación fluida con usuarios internos y externos
- Eficiencia y eficacia
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Conciencia organizacional
- Trabajo en equipo

ANEXO 3

DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO - CONCURSO DE VACANTES 2019									
U.E.			ESCALAFON	GRADO	DENOMINACIÓN	SERIE	CANTIDAD DE PUESTOS	TRIBUNAL DESIGNADO POR JERARCA (tit. y suplente)	
014	A	15	Asesor II	Profesional	Profesional	1	Enrique Otero, Ricardo Gómez		
014	A	10	Asesor VII	Profesional	Profesional	2	Inés Storace, Gabriela Carrasco		
014	A	10	Asesor VII	Profesional	Profesional	1			
014	A	10	Asesor VII	Profesional	Profesional	1	Sabina Pérez, Ricardo Gómez		
014	A	9	Asesor VIII	Profesional	Profesional	2			
014	B	10	Técnico VII	Técnico	Técnico	1	Gabriela Carrasco, Inés Storace		
014	B	10	Técnico VII	Técnico	Técnico	1	Inés Storace, Gabriela Carrasco		
014	C	12	Administrativo III	Administrativo	Administrativo	1	María Eugenia Rodríguez, Elizabeth Real		
014	C	12	Jefe de Zona	Administrativo	Administrativo	1	Enrique Otero, Arturo Silveira		
014	C	10	Administrativo V	Administrativo	Administrativo	1			
014	C	7	Administrativo VIII	Administrativo	Administrativo	1	María Eugenia Rodríguez, Elizabeth Real		
014	C	6	Administrativo IX	Administrativo	Administrativo	2			
014	C	6	Administrativo III	Administrativo	Administrativo	1			
014	D	10	Especialista V	Especialización	Especialización	2	Enrique Otero, Gabriela Carrasco		

