



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

1 2 1 8 9

2019/05/001/60/151

Montevideo, 24 OCT 2019

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 N° 12072 de 26 de setiembre de 2019 se publicó la nómina de cargos vacantes en la Unidad Ejecutora 001 "Dirección General de Secretaría", al 30 de junio de 2019.

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 Dirección General de Secretaría la elaboración de las respectivas 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 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 fecha 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:

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 y que forma parte de la presente Resolución.

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

3º) Las bases y las descripciones de los perfiles de los cargos a proveer deberán ser publicadas para conocimiento de todos los funcionarios del

Are

MC/RH/A-MB

Inciso, por un plazo de 30 (treinta) días con anterioridad a la fecha de comienzo del concurso.

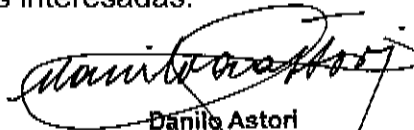
4º) Designase para integrar los Tribunales de Concurso en representación del Jefe del Inciso a las personas que se detallan en el Anexo 3 de la presente Resolución.

5º) Dispónese el llamado a elecciones para los representantes de los funcionarios.

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



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

ANEXO 1

2019/05/001/60/151

BASES GENERALES – CONCURSO DE ASCENSO

El Inciso 05 “Ministerio de Economía y Finanzas” – Unidad Ejecutora 001 “Dirección General de Secretaría” 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 N° 377/011 de 4 de noviembre de 2011 y N° 108/012 de 12 de abril de 2012.

1. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

2. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

Podrán postularse aquellos funcionarios presupuestados con una antigüedad no menor a 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 10 de diciembre de 2019. Dichos extremos serán controlados al inicio del proceso por el Tribunal correspondiente.

Para los escalafones C 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 **11 de noviembre al 10 de diciembre de 2019**.

Las inscripciones se recibirán exclusivamente a través del formulario publicado en el sitio web del Ministerio de Economía y Finanzas, al que se adjuntará el Currículum Vitae.

Para postular, se deberá completar el formulario de inscripción publicado en el sitio web del Inciso, adjuntando la declaración jurada de méritos y antecedentes. 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, y aportará la acreditación de sus méritos siempre que le sea solicitada.

4. PROCESO DE SELECCIÓN

Tribunal de concurso:

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



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

2019/05/001/60/151

El Tribunal se integrará por las personas designadas por el Jarca 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 votar al candidato que entiendan pertinente, siempre que cumpla los requisitos antes mencionados.

De resultar desierta la votación, los nombramientos serán realizados por el Jarca de la Unidad Ejecutora que llama a concurso, en consulta con el Jarca de la Unidad Ejecutora donde desempeña funciones el funcionario propuesto.

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, según la dirección electrónica declarada en la postulación.

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, las etapas subsiguientes serán:

- A. Oposición: hasta 53 puntos**
- B. Méritos y antecedentes: hasta 27 puntos**
- C. Entrevista con el Tribunal: hasta 20 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 requerirá 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% (setenta por ciento) del puntaje total, conformarán una lista de prelación final por cada Tribunal y cargo, ordenados de acuerdo al puntaje obtenido.



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

2019/05/001/60/151

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 y/o usufructo 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, Oficina Gestión y Desarrollo Humano, para proseguir el trámite correspondiente.

5. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Para todo el proceso, tanto el sitio web del Inciso como la intranet institucional serán las principales vías de difusión de los aspectos generales del proceso. Adicionalmente, se podrá consultar por correo a: ascensos.dgs@mef.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

I. Ubicación del requerimiento

Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora: 001 Dirección General de Secretaría
Unidad/es Organizativa/as: A determinar de acuerdo a necesidades del servicio.

II. Plazas

Cantidad de Plazas: 1 (una) plaza – C9 ; 2 (dos) plazas – C10
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

III. Objeto del Puesto

Finalidad: Realizar actividades administrativas de mediana y alta complejidad, inherentes a las distintas unidades organizativas, aplicando técnicas administrativas, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la organización.

IV. Identificación del Puesto

Nombre: Administrativo
Escalafón: C
Grado: 9 y 10
Denominación: C9 – Jefe de Sector; C10 – Sub Jefe de Sección
Serie: 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 N° 15.809

V. Tareas Clave

<ul style="list-style-type: none">• Participa en la coordinación y control de actividades en particular de nuevos procesos y operaciones con impacto en la gestión de la unidad organizativa, pudiendo orientar el trabajo de pequeños grupos de funcionarios.
--



- Supervisa la atención al público, atiende, orienta público y funcionariado en materia de su oficina, sea en forma directa, telefónica o vía informática (vía web, correo electrónico, etc.).
- Es responsable de la actualización y control de los registros y bases de datos en diferentes medios.
- Supervisa, registra, clasifica, reproduce y archiva documentos en soporte material o electrónico.
- Interpreta y redacta documentos de diferente grado de complejidad, de acuerdo a modelos, instrucciones e informes
- Emplea herramientas de gestión electrónica de expedientes.
- Opera datos mediante distintas herramientas ofimáticas.
- Supervisa y 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, y supervisa a su equipo en esta labor.
- Realiza cualquier otra actividad relativa a la función administrativa, que le sea solicitada, cubriendo las tareas de su equipo en caso de ser necesario.

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

VIII. Condiciones de Trabajo

- a) Carga Horaria: Régimen de 40 (cuarenta) horas semanales de lunes a viernes
- b) Remuneración propuesta: valores nominales a enero 2019



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

- C9 - \$45.385,10 (cuarenta y cinco mil trescientos ochenta y cinco con 10/100 pesos uruguayos).
 - C10 - \$ 47.645,34 (cuarenta y siete mil seiscientos cuarenta y cinco con 34/100 pesos uruguayos).
 - A lo que se sumará partida de Loterías que asciende a \$ 4.665 (cuatro mil seiscientos sesenta y cinco pesos uruguayos), beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde), y Compromisos de Gestión, cuando corresponda
- c) Lugar habitual de desempeño: Dirección General de Secretaría del Ministerio de Economía y Finanzas.

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

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

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

2. A VALORAR

A.- Formación
Conocimientos de Informática a nivel de usuario (planilla electrónica, procesadores de texto, base de datos, etc.).
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 más de 20 (veinte) horas de duración.
Cursos de Liderazgo, coaching y otras habilidades blandas.
Programas de la ENAP de Dirección Media, Gestión Humana, o similares.

B.- Experiencia
Experiencia probada de dos años o más en tareas administrativas en la Administración Pública.

C.- Otros
Manejo de herramientas ofimáticas y herramientas informáticas de la gestión pública (SLH, SGH, SIIF, ADL, APIA, etc.), acreditados mediante nota del superior.

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- Dinamismo
- Buen relacionamiento interpersonal



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

- Capacidad de trabajo en equipo
- Vocación de servicio
- Liderazgo
- Tolerancia a la presión



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de Ascenso – DGS

I. Ubicación del requerimiento

Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora: 001 Dirección General de Secretaría
Unidad/es Organizativa/as: A determinar de acuerdo a necesidades del servicio

II. Plazas

Cantidad de Plazas: 2 (dos) plazas C6; 2 (dos) plazas C7; 1 (una) plaza C8
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

III. Objeto del Puesto

Finalidad: Realizar actividades administrativas, de mediana complejidad, inherentes a las distintas unidades organizativas, aplicando técnicas administrativas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de cada unidad y de la organización en general.
--

IV. Identificación del Puesto

Nombre: Administrativo
Escalafón: C
Grado: 6, 7 y 8
Denominación: C6 - Administrativo VI; C7 – Administrativo V; C8 – Administrativo IV
Serie: 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



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.
- Utiliza herramientas ofimáticas (procesador de texto, planilla electrónica, etc.).
- Interpreta y redacta documentos de diferente grado de complejidad, de acuerdo a modelos o instrucciones.
- Emplea herramientas de gestión electrónica de expedientes, realiza búsquedas y consultas, registra e informa a partir de los resultados que se obtengan del sistema.
- Recibe, arma y da trámite a expedientes y otros documentos administrativos
- 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="checkbox"/>	No supervisa <input checked="" type="checkbox"/>
--	---



VIII. Condiciones de Trabajo

- a) Carga Horaria: Régimen de 40 (cuarenta) horas semanales de lunes a viernes
- b) Remuneración propuesta: valores nominales a enero 2019
- C6 – \$39.350,82 (treinta y nueve mil trescientos cincuenta con 82/100 pesos uruguayos).
 - C7 – \$41.619,15 (cuarenta y un mil seiscientos diecinueve con 15/100 pesos uruguayos).
 - C8 – \$43.392,90 (cuarenta y tres mil trescientos noventa y dos con 90/100 pesos uruguayos).
- A lo que se sumará partida de Loterías que asciende a \$4.665 (cuatro mil seiscientos sesenta y cinco pesos uruguayos), beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde) y Compromisos de Gestión, cuando corresponda.
- c) Lugar habitual de desempeño: Dirección General de Secretaría del Ministerio de Economía y Finanzas.

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

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

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

2. A VALORAR

A.- Formación
Conocimientos de Informática a nivel de usuario (planilla electrónica, procesadores de texto, base de datos, etc.).
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 más de 20 (veinte) horas de duración.
Programas de la ENAP: PDA, PDM o similares.

B.- Experiencia
Experiencia probada de un año o más en tareas administrativas en la Administración Pública.



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

C.- Otros

Manejo de herramientas ofimáticas, y herramientas informáticas de la gestión pública (SLH, SGH, SIIF, APIA, ADL, etc.) acreditado mediante nota del superior.

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- Dinamismo
- Buen relacionamiento interpersonal
- Capacidad de trabajo en equipo
- Vocación de Servicio
- Organización



Perfil de Ascenso – DGS

I. Ubicación del requerimiento

Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad/es Ejecutora/as: 001- Dirección General de Secretaría
Unidad/es Organizativa/as: Intendencia

II. Plazas

Cantidad de Plazas: F7 – 3 (tres) plazas, F8 – 1 (una) plaza
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

III. Objeto del Puesto

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

IV. Identificación del Puesto

Escalafón: F
Grado: 7 y 8
Denominación: F7 - Auxiliar II; F8 Auxiliar I
Serie: Servicios



V. Tareas Clave

- Controla la entrada de público y brinda orientación en cuanto a dónde dirigirse.
- Anuncia y eventualmente acompaña a quienes concurren a las dependencias que corresponda.
- Traslada documentación y materiales entre distintas dependencias dentro y fuera del organismo.
- Lleva los registros que se establezcan.
- Controla el aseo de oficinas, salas, servicios higiénicos, reponiendo los insumos correspondientes.
- Realiza atención telefónica de la portería.
- Brinda apoyo a toda tarea de la Unidad Organizativa que le sea encomendada.

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 (cuarenta) horas semanales
- b) Remuneración: Remuneración: valores a enero de 2019, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde)
- F7- \$ 41.619,15 (cuarenta y un mil seiscientos diecinueve con 15/100 pesos uruguayos)
- F8 - \$ 43.392,90 (cuarenta y tres mil trescientos noventa y dos con 90/100 pesos uruguayos).



A lo que se sumará partida de Loterías que asciende a \$ 4.665 (cuatro mil seiscientos sesenta y cinco pesos uruguayos), beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde), y Compromisos de Gestión, cuando corresponda.

c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo

d) Otras condiciones específicas: el trabajo puede requerir carga física.

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A. - Formación: Primer ciclo de Secundaria o su equivalente en el Consejo de Educación Técnico Profesional (CETP ex UTU).

*En caso de pertenecer al mismo escalafón no se exigirá la acreditación de este extremo.

2. A VALORAR

A.- Formación: Cursos de:

- Informática a nivel de usuario
- Atención a la Ciudadanía
- Otros cursos afines a la tarea a realizar

B.- Experiencia: Acreditada en puestos de trabajo similares de 1 año o más.

C.- Otros

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- Capacidad de trabajo en equipo
- Proactividad
- Discreción
- Buen relacionamiento interpersonal
- Vocación de servicio

ANEXO 3

UNIDAD EJECUTORA	ESCALAFON	GRADO	DENOMINACION	SERIE	CANTIDAD DE PLAZAS	Tribunal designado por Jerarca (Titular y Suplente respectivamente)
001	C	10	Sub Jefe de Sección	Administrativo	2	Tribunal designado por Jerarca (Titular y Suplente respectivamente)
001	C	9	Jefe de Sector	Administrativo	1	
001	C	8	Administrativo IV	Administrativo	1	
001	C	7	Administrativo V	Administrativo	2	
001	C	6	Administrativo VI	Administrativo	2	
001	F	8	Auxiliar I	Servicios	1	
001	F	7	Auxiliar II	Servicios	3	
001	F	7	Auxiliar II	Servicios	3	
001	F	7	Auxiliar II	Servicios	3	
001	F	7	Auxiliar II	Servicios	3	