



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS 008091

Montevideo, 28 NOV 2022

2022-05-001-60-97

VISTO: la necesidad de proveer las vacantes de ascenso en la Unidad Ejecutora 001 "Dirección General de Secretaría" del Inciso 05 "Ministerio de Economía y Finanzas", de acuerdo a lo establecido en el artículo 49 de la Ley N° 18.719, de 27 de diciembre de 2010;

RESULTANDO: I) que por Resolución Ministerial N° 7640, de 28 de octubre de 2022, se publicó la nómina de cargos vacantes pasibles de ser provistos en la Unidad Ejecutora 001 "Dirección General de Secretaría" al 31 de diciembre de 2020 y al 31 de diciembre 2021;

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

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

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

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

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


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

MC/RH/A-DG

LA MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

RESUELVE:

- 1º) Convócase a Concurso de Ascenso en la Unidad Ejecutora 001 "Dirección General de Secretaría" del Inciso 05 "Ministerio de Economía y Finanzas", para proveer las vacantes que se detallan en el Anexo 2 y que forma parte de la presente Resolución.
- 2º) Apruébanse las bases y perfiles que figuran en el Anexo 1 y 2.
- 3º) 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.
- 4º) Dispónese el llamado a elecciones para los representantes de los funcionarios.
- 5º) Convócase a la Confederación de Funcionarios del Estado (COFE), para la designación de las personas que actuarán como veedores.
- 6º) Comuníquese a todas las Unidades Ejecutoras del Inciso y pase a la División Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 7º) Publíquese en el Portal de Uruguay Concurso y dése la más amplia difusión en todos los medios de comunicación utilizados por las Unidades Ejecutoras, de modo de asegurar el conocimiento por parte de todas las personas interesadas.



Azucena Arbeleche
Ministra de Economía y Finanzas

	Bases Generales Concursos de Ascensos	
--	--	--

ANEXO 1

BASES GENERALES – CONCURSO DE ASCENSOS

El Inciso 05 “Ministerio de Economía y Finanzas” – Unidad Ejecutora 001 “Dirección General de Secretaría” llama a Concurso de Ascensos en modalidad de oposición y méritos para la provisión de los cargos descriptos en el Anexo 2.

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

1. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

2. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

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

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

3. PLAZO E INSCRIPCIONES

El período de inscripciones para los concursos de ascensos será del 16 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023.

Las postulaciones se recibirán exclusivamente a través del formulario publicado en el sitio WEB del Ministerio de Economía y Finanzas. El mismo deberá ser

Bases Generales Concursos de Ascensos
--

completado en su totalidad adjuntando la Declaración Jurada de Méritos y Antecedentes, no admitiéndose otro tipo de formato.

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

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

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

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

4. PROCESO DE SELECCIÓN

Tribunal de concurso:

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

El Tribunal se integrará por las personas designadas por el Jarca del Inciso, quien lo presidirá (Anexo 3), la persona que resultara electa como representante del funcionariado, y por el tercer miembro, designado por acuerdo de los dos primeros, pudiendo este último, no tener calidad de funcionario público.

El representante del Jarca deberá ser funcionario público presupuestado.

Bases Generales Concursos de Ascensos
--

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

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

El acto eleccionario se realizará el viernes 3 de febrero de 2023, en el Departamento Gestión y Desarrollo de la División Recursos Humanos, en el horario de 10 a 16 hs.

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

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

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

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

Etapas:

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

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

El orden de las etapas será definido por cada Tribunal.

Bases Generales Concursos de Ascensos
--

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

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

A. Etapa: Méritos y antecedentes

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

B. Etapa: Oposición

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

C. Etapa: Entrevista con el Tribunal

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

Lista de prelación:

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

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

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

	Bases Generales Concursos de Ascensos	
--	--	--

Ejecutora, se procederá a citar a la siguiente persona de la lista, según orden descendente.

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

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

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

Resoluciones de Ascenso:

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

5. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

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

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

Bases Generales Concursos de Ascensos
--

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

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

ANEXO 2
FORMULARIO

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
--	---

I. Ubicación del requerimiento

Inciso: 05 - Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora: 001 – Dirección General de Secretaría
Unidad Organizativa: División de Servicios Jurídicos

II. Plazas

Cantidad de Plazas: 1 A 16 y 1 A 15
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

III. Objeto del Puesto

Finalidad: Asesorar en materia técnico-jurídica para la toma de decisiones, el análisis y la elaboración de proyectos normativos, en cumplimiento de los cometidos de la Dirección General de Secretaría.
--

IV. Identificación del Puesto

Nombre: Abogado
Escalafón: A (*)
Grado: 15 y 16
Denominación: Asesor I, Asesor II
Serie: Abogado

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

ANEXO 2
FORMULARIO

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
--	---

V. Tareas Clave

- Asesora, analiza y dictamina sobre consultas realizadas sobre la aplicación de la legislación presupuestal.
- Elabora dictámenes relacionados con consultas realizadas por las distintas divisiones de la Unidad Ejecutora.

- Instruye sumarios e investigaciones administrativas.
- Instruye peticiones judiciales y extrajudiciales realizadas por los administrados.
- Dictamina en peticiones y recursos administrativos.
- Estudia, redacta, propone y/o elabora proyectos de normas o reglamentaciones en general.
- Estudia e informa expedientes.
- Interviene en comisiones especiales creadas para fines específicos.
- Dicta cursos de inducción, capacitación, entrenamiento, etc. a solicitud de la Dirección General.
- Participa en la actualización normativa de la Base de Datos Jurídica.
- Estudia y redacta convenios y contratos, e interviene en la preparación, estudio y aplicación de los pliegos de condiciones de las licitaciones.
- Informa y dictamina sobre temas de Derecho, Civil, Comercial, Laboral, Administrativo, Penal, Procesal, Constitucional y Financiero.
- Redacta los escritos, concurre a las audiencias y en general patrocina al organismo ante el Poder Judicial, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo y otros órganos del Estado, defendiendo sus intereses.
- Asesora en todos los temas vinculados a su profesión

VI. Niveles de Exigencia

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

ANEXO 2
FORMULARIO

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
--	---

VII. Relación Jerárquica

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

VIII. Condiciones de Trabajo

<ul style="list-style-type: none">• Carga Horaria	<ul style="list-style-type: none">• 8 hrs diarias de lunes a viernes, entre las 9 y las 20 hrs. Según necesidades del servicio.
<ul style="list-style-type: none">• Remuneración	<ul style="list-style-type: none">• Valores nominales a julio de 2022, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde):
	<ul style="list-style-type: none">• A 16 - \$ 98.108 (Pesos uruguayos noventa y ocho mil ciento ocho)• A 15 - \$ 90.371 (Pesos uruguayos noventa mil trescientos setenta y uno)
<ul style="list-style-type: none">• Lugar habitual de desempeño	<ul style="list-style-type: none">• DGS, MEF
<ul style="list-style-type: none">• Otras condiciones específicas	<ul style="list-style-type: none">• Puede tener que trabajar fuera de la oficina, atender público, actuar en el interior del país.

ANEXO 2
FORMULARIO

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A – Formación: Título de Doctor en Derecho y Ciencias Sociales o equivalente expedido por la Facultad de Derecho de la Universidad de la República o por las instituciones habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura (Se requiere jura ante la Suprema Corte de Justicia)

2. A VALORAR

A.- Formación:

- Cursos de Postgrado o especialización en áreas del Derecho que tengan relación con las tareas a realizar.
- Cursos o talleres de expediente electrónico (APIA)
- Programas de formación en mandos medios o superiores,
- Otros conocimientos vinculados a las tareas del perfil del cargo, en el ámbito público y/o privado, comprobables y superiores a 1 año.

B.- Experiencia

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

3- COMPETENCIAS

Transversales:

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

ANEXO 2
FORMULARIO

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
--	---

I. Ubicación del requerimiento

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

II. Plazas

Cantidad de Plazas: 1 A16, 3 A 15
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

III. Objeto del Puesto

Finalidad: Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones de la organización, en materia contable, económico- financiera, comercial y fiscal. Asesorar a los Jerarcas en forma oportuna, elaborando información relevante, completa y verificable en la materia, desde su profesión.
--

IV. Identificación del Puesto

Nombre: Contador
Escalafón: A
Grado: 16, 15
Denominación: A 16 Asesor I (1 puesto) A 15 Asesor II (2 puestos) A 15 Asesor II (1 puesto)
Serie: 3 Contador/1 Profesional

ANEXO 2
FORMULARIO

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
--	---

V. Tareas Clave

Realiza, de acuerdo a la unidad organizativa, alguna de las siguientes tareas:

- Brinda asesoramiento a Jerarcas, organismos de contralor y unidades ejecutoras dependientes del Ministerio de Economía y Finanzas y otros Incisos, en los cometidos que la normativa le atribuye a la Secretaría de Estado en sus diversas áreas, proyectando informes técnicos en su materia cuando corresponda.
- Evalúa, analiza y propone normas en materia de su competencia.
- Aplica, asesora e implementa lo que dispone la normativa vigente, orientando a las autoridades para la toma de decisiones.
- Controla la implementación de la normativa en el ámbito de su materia.
- Lidera, coordina y supervisa equipos de trabajo.
- Asesora en todos los temas de su profesión.

VI. Niveles de Exigencia

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

ANEXO 2
FORMULARIO

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
--	---

VII. Relación Jerárquica

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

VIII. Condiciones de Trabajo

<ul style="list-style-type: none">• Carga Horaria	<ul style="list-style-type: none">• 8 hrs diarias de lunes a viernes, entre las 9 y las 20 hrs. Según necesidades del servicio.
<ul style="list-style-type: none">• Remuneración	<ul style="list-style-type: none">• Valores nominales a julio de 2022, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde):
	<ul style="list-style-type: none">• A 16 - \$ 98.108 (Pesos uruguayos noventa y ocho mil ciento ocho)• A 15 - \$ 90.371 (Pesos uruguayos noventa mil trescientos setenta y uno)
<ul style="list-style-type: none">• Lugar habitual de desempeño	<ul style="list-style-type: none">• DGS, MEF

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

Formación:

Título de Contador Público expedido por la Universidad de la República o su equivalente otorgado por instituciones reconocidas por autoridad competente.

2. A VALORAR

A.- Formación:

- Formación de Posgrado.

ANEXO 2
FORMULARIO

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
--	---

- Actualización profesional.
- Cursos relativos a normativa y procedimientos de aplicación en la Administración Pública.
- Otros conocimientos vinculados a las tareas Clave descritas en el puesto.

B.- Experiencia

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

3- COMPETENCIAS

Transversales:

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

ANEXO 2
FORMULARIO

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
--	--

I. Ubicación del requerimiento

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

II. Plazas

Cantidad de Plazas: 1 A14, 1 A12
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

III. Objeto del Puesto

Finalidad: Inherentes a la profesión, y de acuerdo a la unidad organizativa en la que se desempeñe. Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones de la organización en materia contable, económico financiera, comercial y fiscal, desde su profesión.

IV. Identificación del Puesto

Nombre: Contador
Escalafón: A
Grado: 14, 12
Denominación: A 14 Asesor III (1 puesto) A 12 Asesor V (1 puesto)
Serie: 1 Contador/1 Profesional

ANEXO 2
FORMULARIO

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



V. Tareas Clave

- Realiza, de acuerdo a la unidad organizativa, alguna de las siguientes tareas:
- Efectúa el seguimiento y análisis de la ejecución presupuestal, en materia contable, económico-financiera, comercial y fiscal.
- Colabora y participa en el desarrollo de nuevos procedimientos y metodologías de trabajo dentro de su ámbito.
- Ejecuta los cometidos que la normativa le atribuye a la Secretaría de Estado en sus diversas áreas, proyectando informes técnicos en su materia cuando corresponda.
- Aplica, asesora e implementa lo que dispone la normativa vigente, orientando a su superior para la toma de decisiones.
- Analiza, evalúa y informa expedientes relacionados a su función y en el ámbito de su competencia.
- Asesora en temas de su profesión.

VI. Niveles de Exigencia

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

ANEXO 2
FORMULARIO

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
--	---

VII. Relación Jerárquica

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

VIII. Condiciones de Trabajo

<ul style="list-style-type: none">• Carga Horaria	<ul style="list-style-type: none">• 8 hrs diarias de lunes a viernes, entre las 9 y las 20 hrs. Según necesidades del servicio.
<ul style="list-style-type: none">• Remuneración	<ul style="list-style-type: none">• Valores nominales a julio de 2022, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde):• A 14 - \$ 82.689 (Pesos uruguayos ochenta y dos mil seiscientos ochenta y nueve)• A 12 - \$ 71.221...(Pesos uruguayos setenta y un mil doscientos veintiuno)
<ul style="list-style-type: none">• Lugar habitual de desempeño	<ul style="list-style-type: none">• DGS, MEF

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

<p>Formación:</p> <p>Título de Contador Público expedido por la Universidad de la República o su equivalente otorgado por instituciones reconocidas por autoridad competente.</p>
--

ANEXO 2
FORMULARIO

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
--	---

2. A VALORAR

A.- Formación:

- Formación de Posgrado.
- Actualización profesional.
- Cursos relativos a normativa y procedimientos de aplicación en la Administración Pública.
- Otros conocimientos vinculados a las tareas Clave descritas en el puesto.

B.- Experiencia

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

3- COMPETENCIAS

Transversales:

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

ANEXO 2
FORMULARIO

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
--	---

I. Ubicación del requerimiento

Inciso: 05 - Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora: 001 – Dirección General de Secretaría
Unidad Organizativa: División de Servicios Jurídicos

II. Plazas

Cantidad de Plazas: 1
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

III. Objeto del Puesto

Finalidad: Asesorar en materia técnico-jurídica para la toma de decisiones, el análisis y la elaboración de proyectos normativos, en cumplimiento de los cometidos de la Dirección General de Secretaría.
--

IV. Identificación del Puesto

Nombre: Abogado / Escribano
Escalafón: A (*)
Grado: 13
Denominación: Asesor IV
Serie: Profesional

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

ANEXO 2
FORMULARIO

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



V. Tareas Clave


Abogado:

- Asesora, analiza y dictamina sobre consultas referidas a todos los temas vinculados a su profesión.
- Instruye sumarios e investigaciones administrativas.
- Instruye peticiones judiciales y extrajudiciales.
- Dictamina en peticiones y recursos administrativos.
- Estudia y proyecta decretos y resoluciones.
- Analiza e informa proyectos de normas provenientes de otros organismos (refrendos)
- Estudia e informa sobre habilitaciones, exoneraciones tributarias, autorizaciones (free shop, agencias de loterías y quinielas, rifas, zonas francas, lisiados, instituciones culturales y educativas)
- Interviene en comisiones especiales creadas para fines específicos.
- Estudia y redacta convenios y contratos, e interviene en la preparación, estudio y aplicación de pliegos de condiciones de las licitaciones.
- Informa y dictamina sobre acciones de repetición y reembolso
- Redacta escritos judiciales y concurre a audiencias, patrocinando al Estado - Ministerio de Economía y Finanzas ante el Poder Judicial, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo y otros órganos del Estado. intereses.

Escribano:

- Asesora, analiza y dictamina sobre consultas referidas a todos los temas vinculados a su profesión.
- Instruye peticiones judiciales y extrajudiciales
- Dictamina en peticiones y recursos administrativos.
- Estudia y proyecta decretos y resoluciones.
- Analiza e informa proyectos de normas provenientes de otros organismos (refrendos)
- Estudia e informa sobre habilitaciones, exoneraciones tributarias, autorizaciones (free shop, agencias de loterías y quinielas, rifas, zonas francas, lisiados, instituciones culturales y educativas)
- Interviene en comisiones especiales creadas para fines específicos.
- Estudia y redacta convenios y contratos, e interviene en la preparación, estudio y aplicación de pliegos de condiciones de las licitaciones.
Otorga certificados, escrituras públicas, poderes, autenticaciones de documentos, testimonios y actas notariales.

ANEXO 2
FORMULARIO

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

<ul style="list-style-type: none">• Carga Horaria	<ul style="list-style-type: none">• 8 hrs diarias de lunes a viernes, entre las 9 y las 20 hrs. Según necesidades del servicio.
<ul style="list-style-type: none">• Remuneración	<ul style="list-style-type: none">• Valores nominales a julio de 2022, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde):• A 13.- \$ 75.062 (Pesos uruguayos setenta y cinco mil sesenta y dos)
<ul style="list-style-type: none">• Lugar habitual de desempeño	<ul style="list-style-type: none">• DGS, MEF
<ul style="list-style-type: none">• Otras condiciones específicas	<ul style="list-style-type: none">• Puede tener que trabajar fuera de la oficina, atender público, actuar en el interior del país.

ANEXO 2
FORMULARIO

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A – Formación: Título de Escribano o Doctor en Derecho y Ciencias Sociales o equivalente expedido por la Facultad de Derecho de la Universidad de la República o por las instituciones habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura (Se requiere jura ante la Suprema Corte de Justicia)

2. A VALORAR

A.- Formación:

- Cursos de Postgrado o especialización en áreas del Derecho que tengan relación con las tareas a realizar.
- Cursos o talleres de expediente electrónico (APIA)
- Otros conocimientos vinculados a las tareas del perfil del cargo, en el ámbito público y/o privado, comprobables y superiores a 1 año.

B.- Experiencia


- Mínima probada de 2 (dos) años en la Administración Pública en tareas afines.

3- COMPETENCIAS

Transversales:

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

ANEXO 2
FORMULARIO

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
--	---

I. Ubicación del requerimiento

Inciso: 05 - Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora: 001 – Dirección General de Secretaría
Unidad Organizativa: División de Servicios Jurídicos

II. Plazas

Cantidad de Plazas: 1
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

III. Objeto del Puesto

Finalidad: Asesorar en materia técnico-jurídica para la toma de decisiones, el análisis y la elaboración de proyectos normativos, en cumplimiento de los cometidos de la Dirección General de Secretaría.
--

IV. Identificación del Puesto

Nombre: Abogado / Escribano
Escalafón: A (*)
Grado: 12
Denominación: Asesor V
Serie: Profesional

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

ANEXO 2
FORMULARIO

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



V. Tareas Clave

Abogado:

- Asesora, analiza y dictamina sobre consultas referidas a todos los temas vinculados a su profesión.
- Instruye sumarios e investigaciones administrativas.
- Instruye peticiones judiciales y extrajudiciales.
- Dictamina en peticiones y recursos administrativos.
- Estudia y proyecta decretos y resoluciones.
- Analiza e informa proyectos de normas provenientes de otros organismos (refrendos)
- Estudia e informa sobre habilitaciones, exoneraciones tributarias, autorizaciones (free shop, agencias de loterías y quinielas, rifas, zonas francas, lisiados, instituciones culturales y educativas)
- Interviene en comisiones especiales creadas para fines específicos.
- Estudia y redacta convenios y contratos, e interviene en la preparación, estudio y aplicación de pliegos de condiciones de las licitaciones.
- Informa y dictamina sobre acciones de repetición y reembolso
- Redacta escritos judiciales y concurre a audiencias, patrocinando al Estado - Ministerio de Economía y Finanzas ante el Poder Judicial, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo y otros órganos del Estado. intereses.

Escribano:

- Asesora, analiza y dictamina sobre consultas referidas a todos los temas vinculados a su profesión.
- Instruye peticiones judiciales y extrajudiciales
- Dictamina en peticiones y recursos administrativos.
- Estudia y proyecta decretos y resoluciones.
- Analiza e informa proyectos de normas provenientes de otros organismos (refrendos)
- Estudia e informa sobre habilitaciones, exoneraciones tributarias, autorizaciones (free shop, agencias de loterías y quinielas, rifas, zonas francas, lisiados, instituciones culturales y educativas)
- Interviene en comisiones especiales creadas para fines específicos.
- Estudia y redacta convenios y contratos, e interviene en la preparación, estudio y aplicación de pliegos de condiciones de las licitaciones.
Otorga certificados, escrituras públicas, poderes, autenticaciones de documentos, testimonios y actas notariales.

ANEXO 2
FORMULARIO

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

<ul style="list-style-type: none">Carga Horaria	<ul style="list-style-type: none">8 hrs. diarias de lunes a viernes, entre las 9 y las 20 hrs. Según necesidades del servicio.
<ul style="list-style-type: none">Remuneración	<ul style="list-style-type: none">Valores nominales a julio de 2022, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde):A 12- \$ 71.221 (Pesos uruguayos setenta y un mil doscientos veintiuno)
<ul style="list-style-type: none">Lugar habitual de desempeño	<ul style="list-style-type: none">DGS, MEF
<ul style="list-style-type: none">Otras condiciones específicas	<ul style="list-style-type: none">Puede tener que trabajar fuera de la oficina, atender público, actuar en el interior del país.

ANEXO 2
FORMULARIO

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A – Formación: Título de Escribano o Doctor en Derecho y Ciencias Sociales o equivalente expedido por la Facultad de Derecho de la Universidad de la República o por las instituciones habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura (Se requiere jura ante la Suprema Corte de Justicia)

2. A VALORAR

A.- Formación:

- Cursos de Postgrado o especialización en áreas del Derecho que tengan relación con las tareas a realizar.
- Cursos o talleres de expediente electrónico (APIA)
- Otros conocimientos vinculados a las tareas del perfil del cargo, en el ámbito público y/o privado, comprobables y superiores a 1 año.

B.- Experiencia

- Mínima probada de 2 (dos) años en la Administración Pública en tareas afines.

3- COMPETENCIAS

Transversales:

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

ANEXO 2
FORMULARIO

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
--	---

I. Ubicación del requerimiento

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

II. Plazas

Cantidad de Plazas: 3 A10, 3 A8
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

III. Objeto del Puesto

Finalidad: Inherentes a la profesión, y de acuerdo a la unidad organizativa en la que se desempeñe. Asiste en el cumplimiento de las obligaciones de la organización en materia contable, económico financiera y fiscal desde su profesión.
--

IV. Identificación del Puesto

Nombre: Contador Público, Economista, Licenciado en Economía
Escalafón: A
Grado: 10, 8
Denominación: A 10 Asesor VII (3 puestos) A 8 Asesor IX (3 puestos)

ANEXO 2
FORMULARIO

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
--	---

Serie: Profesional

V. Tareas Clave

- Realiza, de acuerdo a la unidad organizativa, alguna de las siguientes tareas:
- Asiste en el seguimiento y análisis de la ejecución presupuestal, en materia contable, económico-financiera, comercial y fiscal.
- Colabora y participa en el desarrollo de nuevos procedimientos y metodologías de trabajo dentro de su ámbito.
- Ejecuta los cometidos que la normativa le atribuye a la Secretaría de Estado en sus diversas áreas, proyectando informes técnicos en su materia cuando corresponda.
- Aplica, asesora e implementa lo que dispone la normativa vigente, orientando a su superior para la toma de decisiones.
- Analiza, evalúa y informa expedientes relacionados a su función y en el ámbito de su competencia.
- Asesora en temas de su profesión.

VI. Niveles de Exigencia

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

ANEXO 2
FORMULARIO

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
--	---

VII. Relación Jerárquica

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

VIII. Condiciones de Trabajo

<ul style="list-style-type: none">• Carga Horaria	<ul style="list-style-type: none">• 8 hrs diarias de lunes a viernes, entre las 9 y las 20 hrs. Según necesidades del servicio.
<ul style="list-style-type: none">• Remuneración	<ul style="list-style-type: none">• Valores nominales a julio de 2022, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde):• A 10 - \$ 64.778 (Pesos uruguayos sesenta y cuatro mil setecientos setenta y ocho)• A 8 - \$ 59.503 (Pesos uruguayos cincuenta y nueve mil quinientos tres)
<ul style="list-style-type: none">• Lugar habitual de desempeño	<ul style="list-style-type: none">• DGS, MEF

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

<p>Formación:</p> <p>Título de Contador Público, Licenciado en Economía o Economista, expedido por la Universidad de la República o su equivalente otorgado por instituciones reconocidas por autoridad competente.</p>
--

ANEXO 2
FORMULARIO

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



2. A VALORAR

A.- Formación:

- Formación de Posgrado.
- Actualización profesional.
- Cursos relativos a normativa y procedimientos de aplicación en la Administración Pública.
- Otros conocimientos vinculados a las tareas Clave descritas en el puesto.

B.- Experiencia


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

3- COMPETENCIAS

Transversales:

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

ANEXO 2
FORMULARIO

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
--	---

I. Ubicación del requerimiento

Inciso: 05 - Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora: 001 – Dirección General de Secretaría
Unidad Organizativa: División de Servicios Jurídicos

II. Plazas

Cantidad de Plazas: 2
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

III. Objeto del Puesto

Finalidad: Asesorar en materia técnico-jurídica para la toma de decisiones, el análisis y la elaboración de proyectos normativos, en cumplimiento de los cometidos de la Dirección General de Secretaría.
--

IV. Identificación del Puesto

Nombre: Abogado / Escribano
Escalafón: A (*)
Grado: 10
Denominación: Asesor VII
Serie: Profesional

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

ANEXO 2
FORMULARIO

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



V. Tareas Clave


Abogado:

- Asesora, analiza y dictamina sobre consultas referidas a todos los temas vinculados a su profesión.
- Instruye sumarios e investigaciones administrativas.
- Instruye peticiones judiciales y extrajudiciales.
- Dictamina en peticiones y recursos administrativos.
- Estudia y proyecta decretos y resoluciones.
- Analiza e informa proyectos de normas provenientes de otros organismos (refrendos)
- Estudia e informa sobre habilitaciones, exoneraciones tributarias, autorizaciones (free shop, agencias de loterías y quinielas, rifas, zonas francas, lisiados, instituciones culturales y educativas)
- Interviene en comisiones especiales creadas para fines específicos.
- Estudia y redacta convenios y contratos, e interviene en la preparación, estudio y aplicación de pliegos de condiciones de las licitaciones.
- Informa y dictamina sobre acciones de repetición y reembolso
- Redacta escritos judiciales y concurre a audiencias, patrocinando al Estado - Ministerio de Economía y Finanzas ante el Poder Judicial, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo y otros órganos del Estado. intereses.

Escribano:

- Asesora, analiza y dictamina sobre consultas referidas a todos los temas vinculados a su profesión.
- Instruye peticiones judiciales y extrajudiciales
- Dictamina en peticiones y recursos administrativos.
- Estudia y proyecta decretos y resoluciones.
- Analiza e informa proyectos de normas provenientes de otros organismos (refrendos)
- Estudia e informa sobre habilitaciones, exoneraciones tributarias, autorizaciones (free shop, agencias de loterías y quinielas, rifas, zonas francas, lisiados, instituciones culturales y educativas)
- Interviene en comisiones especiales creadas para fines específicos.
- Estudia y redacta convenios y contratos, e interviene en la preparación, estudio y aplicación de pliegos de condiciones de las licitaciones.
- Otorga certificados, escrituras públicas, poderes, autenticaciones de documentos, testimonios y actas notariales.

ANEXO 2
FORMULARIO

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

Carga Horaria	8 hrs diarias de lunes a viernes, entre las 9 y las 20 hrs. Según necesidades del servicio.
Remuneración	Valores nominales a julio de 2022, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde):
	A 10 - \$ 64.778 (Pesos uruguayos sesenta y cuatro mil setecientos setenta y ocho)
Lugar habitual de desempeño	DGS, MEF
Otras condiciones específicas	Puede tener que trabajar fuera de la oficina, atender público, actuar en el interior del país.

ANEXO 2
FORMULARIO

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
--	---

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A – Formación: Título de Escribano o Doctor en Derecho y Ciencias Sociales o equivalente expedido por la Facultad de Derecho de la Universidad de la República o por las instituciones habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura (Se requiere jura ante la Suprema Corte de Justicia)

2. A VALORAR

A.- Formación:

- Cursos de Postgrado o especialización en áreas del Derecho que tengan relación con las tareas a realizar.
- Cursos o talleres de expediente electrónico (APIA)
- Otros conocimientos vinculados a las tareas del perfil del cargo, en el ámbito público y/o privado, comprobables y superiores a 1 año.

B.- Experiencia


- Mínima probada de 2 (dos) años en la Administración Pública en tareas afines.

3- COMPETENCIAS

Transversales:

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

ANEXO 2
FORMULARIO

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
--	---

I. Ubicación del requerimiento

Inciso: 05 - Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora: 001 – Dirección General de Secretaría
Unidad Organizativa: División de Servicios Jurídicos

II. Plazas

Cantidad de Plazas: 5
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

III. Objeto del Puesto

Finalidad: Asesorar en materia técnico-jurídica para la toma de decisiones, en cumplimiento de los cometidos de la Dirección General de Secretaría.
--

IV. Identificación del Puesto

Nombre: Abogado / Escribano
Escalafón: A (*)
Grado: 8
Denominación: Asesor IX - Profesional
Serie: Profesional

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

ANEXO 2
FORMULARIO

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



V. Tareas Clave


Abogado:

- Asesora, analiza y dictamina sobre consultas referidas a todos los temas vinculados a su profesión.
- Instruye sumarios e investigaciones administrativas.
- Instruye peticiones judiciales y extrajudiciales.
- Dictamina en peticiones y recursos administrativos.
- Estudia y proyecta decretos y resoluciones.
- Analiza e informa proyectos de normas provenientes de otros organismos (refrendos)
- Estudia e informa sobre habilitaciones, exoneraciones tributarias, autorizaciones (free shop, agencias de loterías y quinielas, rifas, zonas francas, lisiados, instituciones culturales y educativas)
- Interviene en comisiones especiales creadas para fines específicos.
- Estudia y redacta convenios y contratos, e interviene en la preparación, estudio y aplicación de pliegos de condiciones de las licitaciones.
- Informa y dictamina sobre acciones de repetición y reembolso
- Redacta escritos judiciales y concurre a audiencias, patrocinando al Estado - Ministerio de Economía y Finanzas ante el Poder Judicial, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo y otros órganos del Estado. intereses.

Escribano:

- Asesora, analiza y dictamina sobre consultas referidas a todos los temas vinculados a su profesión.
- Instruye peticiones judiciales y extrajudiciales
- Dictamina en peticiones y recursos administrativos.
- Estudia y proyecta decretos y resoluciones.
- Analiza e informa proyectos de normas provenientes de otros organismos (refrendos)
- Estudia e informa sobre habilitaciones, exoneraciones tributarias, autorizaciones (free shop, agencias de loterías y quinielas, rifas, zonas francas, lisiados, instituciones culturales y educativas)
- Interviene en comisiones especiales creadas para fines específicos.
- Estudia y redacta convenios y contratos, e interviene en la preparación, estudio y aplicación de pliegos de condiciones de las licitaciones.
- Otorga certificados, escrituras públicas, poderes, autenticaciones de documentos, testimonios y actas notariales.

ANEXO 2
FORMULARIO

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

Carga Horaria	8 hrs. diarias de lunes a viernes, entre las 9 y las 20 hrs. Según necesidades del servicio.
Remuneración	Valores nominales a julio de 2022, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde):
	A 8 - \$ 59.503 (Pesos uruguayos cincuenta y nueve mil quinientos tres)
Lugar habitual de desempeño	DGS, MEF
Otras condiciones específicas	Puede tener que trabajar fuera de la oficina, atender público, actuar en el interior del país.

ANEXO 2
FORMULARIO

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A – Formación: Título de Escribano o Doctor en Derecho y Ciencias Sociales o equivalente, expedido por la Facultad de Derecho de la Universidad de la República o por las instituciones habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura (Se requiere jura ante la Suprema Corte de Justicia)

2. A VALORAR

A.- Formación:

- Cursos de Postgrado o especialización en áreas del Derecho que tengan relación con las tareas a realizar.
- Cursos o talleres de expediente electrónico (APIA).
- Otros conocimientos vinculados a las tareas del perfil del cargo, en el ámbito público y/o privado, comprobables y superiores a 1 año.

B.- Experiencia


- Mínima probada de 2 (dos) años en la Administración Pública en tareas afines.

3- COMPETENCIAS

Transversales:

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

ANEXO 2
FORMULARIO

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
--	---

I. Ubicación del requerimiento

Inciso: 05 - Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora: 001 – Dirección General de Secretaría
Unidad Organizativa: a definir de acuerdo a las necesidades del servicio

II. Plazas

Cantidad de Plazas: 2
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

III. Objeto del Puesto


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

IV. Identificación del Puesto

Nombre: Profesional (Licenciado en Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Administración, Relaciones Laborales o Comunicación, o equivalentes)
Escalafón: A (*)
Grado: 8
Denominación: Asesor IX
Serie: Profesional

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

ANEXO 2
FORMULARIO

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
--	---

V. Tareas Clave

Realiza alguna de las siguientes actividades:

- Asiste y asesora a su superior en temas propios de su profesión de acuerdo a las necesidades de la unidad organizativa (a definir)
- Colabora en la elaboración de informes, estadísticas
- Proyecta y controla de actos administrativos.
- Maneja sistemas informáticos y bases de datos con información técnica.
- Asesora, coordina y ejecuta la comunicación interna y externa de la institución en forma eficiente y creativa.
- Brinda información a la población sobre temas de interés de la ciudadanía vinculadas al MEF.
- Mantiene actualizada la página web, intranet y redes sociales.
- Toda otra tarea relacionada a su profesión, requerida por su Supervisor.

VI. Niveles de Exigencia

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

ANEXO 2
FORMULARIO

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
--	---

VII. Relación Jerárquica

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

VIII. Condiciones de Trabajo

Carga Horaria	8 hrs. diarias de lunes a viernes, entre las 9 y las 20 hrs. Según necesidades del servicio.
Remuneración	Valores nominales a julio de 2022, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde):
	A 8 - \$ 59.503 (Pesos uruguayos cincuenta y nueve mil quinientos tres)
Lugar habitual de desempeño	DGS, MEF

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A – Formación: Título de Licenciado en Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Relaciones Laborales, Administración y Comunicación o equivalentes expedidos por la Universidad de la República o por las instituciones habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura.

2. A VALORAR

A.- Formación:

- Cursos de Postgrado o especialización en la materia.

ANEXO 2
FORMULARIO

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
--	---

- Otros conocimientos vinculados a las tareas del perfil del cargo, en el ámbito público y/o privado, comprobables y superiores a 1 año.

- B.- Experiencia**
- Mínima probada de 2 (dos) años en la Administración Pública en tareas afines.

3- COMPETENCIAS

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

ANEXO 2
FORMULARIO

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
--	---

I. Ubicación del requerimiento

Inciso: 05 - Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora: 001 – Dirección General de Secretaría
Unidad Organizativa: División Recursos Humanos

II. Plazas

Cantidad de Plazas: 4
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

III. Objeto del Puesto

Finalidad: Asesorar o asistir técnicamente en materia de su competencia.

IV. Identificación del Puesto

Nombre: Técnico (Técnico en Gestión Pública, Técnico en Administración, Técnico Prevencionista, Técnico en Relaciones Laborales)
Escalafón: B (*)
Grado: 1 B15, 1 B14, 2 B8
Denominación: Técnico I, Técnico II, Técnico VIII
Serie: Técnico

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

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

ANEXO 2
FORMULARIO

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
--	--

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

V. Tareas Clave

Realiza alguna de las siguientes tareas:

- Asesora y analiza a los Jerarcas en materia de su competencia.
- Estudia e informa expedientes.
- Interviene en comisiones especiales creadas para fines específicos.
- Dicta cursos de inducción, capacitación, entrenamiento, etc. a solicitud de la Dirección General.
- Asesora en materia de salud ocupacional, realizando actividades de prevención, y lleva registros de ausentismo, enfermedades a consecuencia del trabajo, etc.
- Asesora y gestiona el desarrollo de carrera del funcionariado del inciso, evaluación del desempeño y de competencias.
- Participa en la elaboración de perfiles de la organización
- Participa en la elaboración de protocolos de actuación ante situaciones de acoso, salud ocupacional, violencia doméstica, etc.
- Participa en el diseño de la estructura organizacional
- Es referente ante las demás unidades ejecutoras del inciso y nexa ante la ONSC, JUTEF, Corte Electoral, y otros organismos con los que mantiene vínculo laboral.
- Realiza, a solicitud del Jarca intervenciones de resolución de conflictos en grupos de trabajo.
- Supervisa (de corresponder) al personal a su cargo.

VI. Niveles de Exigencia

Para grados 15 y 14

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

ANEXO 2
FORMULARIO

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
--	---

Para grados 8

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

VII. Relación Jerárquica

Para grados 15 y 14

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

Para grados 8

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

VIII. Condiciones de Trabajo

<ul style="list-style-type: none"> • Carga Horaria 	<ul style="list-style-type: none"> • 8 hrs diarias de lunes a viernes, entre las 9 y las 20 hrs. Según necesidades del servicio.
<ul style="list-style-type: none"> • Remuneración 	<ul style="list-style-type: none"> • Valores nominales a julio de 2022, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde):

ANEXO 2
FORMULARIO

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	 ONSC ORGANISMO NACIONAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
--	---

	<ul style="list-style-type: none">• B 15 - \$ 90.371 (Pesos uruguayos noventa mil trescientos setenta y uno)• B 14 - \$ 82.689 (Pesos uruguayos ochenta y dos mil seiscientos ochenta y nueve)• B 8 - \$ 59.503 (Pesos uruguayos cincuenta y nueve mil quinientos tres)
<ul style="list-style-type: none">• Lugar habitual de desempeño	<ul style="list-style-type: none">• DGS, MEF

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A – Formación: Técnico (Técnico en Gestión Pública, Técnico en Administración, Técnico Prevencionista, Técnico en Relaciones Laborales), o equivalentes expedidos por la Universidad de la República o por las instituciones habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura.

2. A VALORAR

A.- Formación:

- Cursos en materia de recursos humanos, relaciones humanas, atención al usuario, negociación, trabajo en equipo, liderazgo, identificación de competencias, salud ocupacional y otros afines.
- Programas de formación para mandos medios o superiores.
- Otros conocimientos vinculados a las tareas del perfil del cargo, en el ámbito público y/o privado, comprobables y superiores a 1 año.

B.- Experiencia

- Mínima probada de 3 (tres) años en la Administración Pública en tareas afines para los grados 15 y 14, y de 2 (dos) años para los grados 8.

ANEXO 2
FORMULARIO

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
--	---

3- COMPETENCIAS

Transversales:

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

ANEXO 2
FORMULARIO

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
--	---

I. Ubicación del requerimiento

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

II. Plazas

Cantidad de Plazas: 3 C 10, 5 C 8 y 4 C 6
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

III. Objeto del Puesto

Finalidad: Ejecutar actividades administrativas semi-estructuradas de baja y mediana complejidad (grados 6 y 8), y mayor complejidad (grado 10), 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: 10, 8, 6
Denominación: C 10, Subjefe de Sección – Administrativo (2 puestos) C10, Administrativo II – Administrativo (1 puesto) C 8, Administrativo IV – Administrativo (5 puestos) C 6, Administrativo VI – Administrativo (4 puestos)
Serie: Administrativo

ANEXO 2

FORMULARIO

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
--	---

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

V. Tareas Clave


- Atiende y orienta público y funcionariado en materia de su oficina, sea en forma directa, telefónica o vía informática (vía web, correo electrónico, etc.).
- Mantiene actualizados los registros y bases de datos en diferentes medios.
- Registra, clasifica, reproduce y archiva documentos en soporte material o electrónico.
- Maneja equipamiento informático y de oficina.
- Utiliza herramientas ofimáticas de Office o similares (procesador de texto y planilla electrónica).
- Interpreta, redacta y escribe documentos de mediano grado de complejidad, de acuerdo a modelos o instrucciones (Grados 6 y 8)
- Interpreta, redacta y escribe documentos con mayor grado de complejidad (Grado 10)
- 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.

VI. Niveles de Exigencia

Para grados 6 y 8

	Alto	Medio	Bajo
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS		X	
AUTONOMÍA REQUERIDA		X	

ANEXO 2
FORMULARIO

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
--	---

RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES		X	
PERICIA		X	

Para grado 10

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

VII. Relación Jerárquica

Puestos C 10 Subjefe de sección

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

Resto de los puestos C10, 8 y 6

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

ANEXO 2
FORMULARIO

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
--	---

VIII. Condiciones de Trabajo

<ul style="list-style-type: none">• Carga Horaria	<ul style="list-style-type: none">• 8 hrs diarias de lunes a viernes, entre las 9 y las 20 hrs. Según necesidades del servicio.
<ul style="list-style-type: none">• Remuneración	<ul style="list-style-type: none">• Valores nominales a julio de 2022, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde):• C 10 - \$ 64.778.. (Pesos uruguayos sesenta y cuatro mil setecientos setenta y ocho)• C 8 - \$ 59.503 (Pesos uruguayos cincuenta y nueve mil quinientos tres)• C 6 - \$ 54.489 (Pesos uruguayos cincuenta y cuatro mil cuatrocientos ochenta y nueve)
<ul style="list-style-type: none">• Lugar habitual de desempeño	<ul style="list-style-type: none">• DGS, MEF

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

Formación:

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

2. A VALORAR

A.- Formación: Cursos relativos a procedimientos administrativos de aplicación en la Administración Pública.

- Cursos de atención a la ciudadanía, atención telefónica, comunicación, negociación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal.
- Programas de formación en mandos medios o superiores

B.- Experiencia

ANEXO 2
FORMULARIO

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
--	---

- Mínima probada de 3 (tres) años en la Administración Pública en tareas afines.
- Manejo de herramientas ofimáticas y conectividad.
Manejo acreditado de SIIF y sistemas contables

3- COMPETENCIAS

Transversales:

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

ANEXO 2
FORMULARIO

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
--	---

I. Ubicación del requerimiento

Inciso: 05 - Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora: 001 – Dirección General de Secretaría
Unidad Organizativa: a determinar según las necesidades del servicio

II. Plazas

Cantidad de Plazas: 2 D 14, 1 D13, 1 D 8
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

III. Objeto del Puesto

Finalidad: Realizar tareas en el área de su competencia, en la unidad organizativa que se requiera según las necesidades del servicio, en las que predomina la labor de carácter intelectual, para cuyo desempeño fuere menester poseer formación específica.

IV. Identificación del Puesto

Nombre: Especialista
Escalafón: D (*)
Grado: 14, 13, 8
Denominación: D 14, Especialista I, D 13 – Especialista II, D 8 Especialista VII
Serie: Especialización/Especialista

ANEXO 2
FORMULARIO

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
--	--

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

V. Tareas Clave

- Actividades especializadas, variadas (artículo 32 de la Ley N° 15.809) y diversas, de ejecución o control, y de naturaleza técnica, práctica o técnico-práctica.
- Tareas complementarias o de apoyo a actividades o funciones de especialización técnica o profesional (ej: temática en en las materias de recursos humanos, política comercial, administración, negociación, política internacional, etc.)
- Tareas que se realizan de acuerdo a especificaciones técnicas, metodologías, fórmulas, prácticas, instrucciones, etc., con distintos grados de rigurosidad en su interpretación y aplicación.
- Realiza acciones de responsabilidad sobre el cumplimiento riguroso de procedimientos.
- Nexos con instituciones que interactúan con el MEF (BPS, VUCE, AGESIC, etc)

VI. Niveles de Exigencia

Para los Grados 14 y 13

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

ANEXO 2
FORMULARIO

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
--	---

Para los Grados 8

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

VII. Relación Jerárquica

Para los Grados 14 y 13

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

Para los Grados 8

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

ANEXO 2
FORMULARIO

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
--	---

VIII. Condiciones de Trabajo

• Remuneración	• Valores nominales a julio de 2022, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde):
	• D 14 - \$ 82.689 (Pesos uruguayos ochenta y dos mil seiscientos ochenta y nueve)
	• D 13 - \$ 75.062 (Pesos uruguayos setenta y cinco mil sesenta y dos)
	• D 8 - \$ 59.503 (Pesos uruguayos cincuenta y nueve mil quinientos tres)
• Lugar habitual de desempeño	• DGS, MEF

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A – Formación: Técnicas o Cursos impartidos por Centros de formación de nivel medio o primeros años de cursos universitarios, formación en determinada rama de conocimiento brindada por organismos competentes, acreditada fehacientemente.

2. A VALORAR


A.- Formación:

- Cursos o talleres de sistemas electrónicos (APIA, VUCE, BPS, CAROU, etc.)
- Otros conocimientos vinculados a las tareas del perfil del cargo, en el ámbito público y/o privado, comprobables y superiores a 1 año.
- Formación en atención al público, trabajo en equipo, negociación y competencias afines, debidamente comprobadas.
- Programas de formación en mandos medios o superiores

B.- Experiencia

- Mínima probada de 3 (tres) años en la Administración Pública en tareas afines para los grados 14 y 13, y 2 (dos) años para los grados 8.

ANEXO 2
FORMULARIO

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
--	---

- Para los grados 14 y 13 se valorará experiencia en supervisión.

3- COMPETENCIAS

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

ANEXO 2
FORMULARIO

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
--	---

I. Ubicación del requerimiento

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

II. Plazas

Cantidad de Plazas: 1 E 7, 2 E 6
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

III. Objeto del Puesto

Finalidad: Brindar servicios de mantenimiento en las instalaciones de la Dirección General de Secretaría.

IV. Identificación del Puesto

Nombre: Oficial
Escalafón: E (*)
Grado: 7, 6
Denominación: Oficial IV, Oficial V
Serie: Servicios

(*) 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.

ANEXO 2
FORMULARIO

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
--	---

V. Tareas Clave

- Realizar tareas de mantenimiento en las instalaciones de la Dirección General de Secretaría, u otra unidad si es requerido.
- Realizar tareas sencillas de albañilería, carpintería, sanitaria, eléctrica, cerrajería, etc.

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

<ul style="list-style-type: none"> • Carga Horaria 	<ul style="list-style-type: none"> • 8 hrs. diarias de lunes a viernes, entre las 9 y las 20 hrs. Según necesidades del servicio.
<ul style="list-style-type: none"> • Remuneración 	<ul style="list-style-type: none"> • Valores nominales a julio de 2022, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde): • E 7- \$ 57.303 (Pesos uruguayos cincuenta y siete mil trescientos tres)

ANEXO 2
FORMULARIO

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
--	--

	<ul style="list-style-type: none">• E 6 - \$ 54.489 (Pesos uruguayos cincuenta y cuatro mil cuatrocientos ochenta y nueve)
<ul style="list-style-type: none">• Lugar habitual de desempeño	<ul style="list-style-type: none">• DGS, MEF

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A – Formación:

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

2. A VALORAR

A.- Formación:

Cursos en:

- Atención al ciudadano.
- Conocimientos relacionados a las tareas Clave descritas en el puesto

B.- Experiencia


- Experiencia mínima probada de 2 (dos) años en la Administración Pública en tareas relacionadas.

3- COMPETENCIAS

Transversales:

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

ANEXO 2
FORMULARIO

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
--	---

I. Ubicación del requerimiento

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

II. Plazas

Cantidad de Plazas: 1 F 7, 1 F 6
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

III. Objeto del Puesto

Finalidad: Vigilar la entrada de distintas dependencias, con miras a impedir la entrada ilícita de personas, evitar robos, detectar riesgos y ejecutar tareas de ordenanza.

IV. Identificación del Puesto

Nombre: Oficial
Escalafón: F (*)
Grado: 7, 6
Denominación: Auxiliar II, Auxiliar III
Serie: Servicios

(*) El escalafón "F" de **Servicios Auxiliares**, comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas de limpieza, portería, conducción, transporte de materiales o expedientes, vigilancias, conservación y otras tareas similares.

ANEXO 2
FORMULARIO

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
--	---

V. Tareas Clave

- Oficiar de portero en oficinas verificando la entrada de visitantes o proporcionando informaciones a quienes la solicitan.
- Vigilar el edificio e instalaciones en el área encomendada.
- Distribuir correspondencia, expedientes, formularios, invitaciones y prensa a distintas personas, dependencias de la Dirección General de Secretaría u otras dependencias.
- Realizar toda otra tarea a solicitud de su superior.

VI. Niveles de Exigencia

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

VII. Relación Jerárquica

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

VIII. Condiciones de Trabajo

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Carga Horaria | <ul style="list-style-type: none">• 8 hrs. diarias de lunes a viernes, entre las 9 y las 20 hrs. Según necesidades del servicio. |
|---|--|

ANEXO 2

FORMULARIO

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Remuneración 	<ul style="list-style-type: none"> • Valores nominales a julio de 2022, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde): • F 7- \$ 57.303 (Pesos uruguayos cincuenta y siete mil trescientos tres) • F 6 - \$ 54.489 (Pesos uruguayos cincuenta y cuatro mil cuatrocientos ochenta y nueve)
<ul style="list-style-type: none"> • Lugar habitual de desempeño 	<ul style="list-style-type: none"> • DGS, MEF

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A – Formación:

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

2. A VALORAR

A.- Formación:

Cursos en:

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

B.- Experiencia


- Experiencia mínima probada de 2 (dos) años en la Administración Pública en tareas relacionadas.

3. COMPETENCIAS

Transversales:

- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Orientación a la ciudadanía/usuario externo/usuario interno

ANEXO 2
FORMULARIO

ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptación al cambio✓ Aprendizaje continuo	

ANEXO 3

ESC.	GRADO	DENOMINACIÓN	SERIE	PERFIL	CANTIDAD DE PLAZAS	Tribunal: miembro designado por el Jarca (titular y suplente respectivamente)	
A	16	Asesor I	Abogado	Abogado	1	Mario Rosas/Fernando Scelza	
A	15	Asesor II	Abogado	Abogado	1		
A	13	Asesor IV	Profesional	Abogado/Escribano	1		
A	12	Asesor V	Profesional	Abogado/Escribano	2		
A	10	Asesor VII	Profesional	Abogado/Escribano	5		
A	8	Asesor IX	Profesional	Abogado/Escribano	1		
A	16	Asesor I	Contador	Contador Público	2		
A	15	Asesor II	Contador	Contador Público	1		
A	15	Asesor II	Profesional	Contador Público	1		
A	14	Asesor III	Contador	Contador Público	1		
A	12	Asesor V	Profesional	Contador Público/Economista	3	Gabriela Giannotti/Julio López	
A	10	Asesor VII	Profesional	Contador Público/Economista	3		
A	8	Asesor IX	Profesional	Contador Público/Economista	2		
A	8	Asesor IX	Profesional	Lic en RRII. NRII., RRLI., Adm., Comunic.	1		
B	15	Técnico I	Técnico	TGP, TA, TP, TRL	1		
B	14	Técnico II	Técnico	TGP, TA, TP, TRL	2		
B	8	Técnico VII	Técnico	TGP, TA, TP, TRL	2		
C	10	Subjefe de Sección	Administrativo	Administrativo	1		
C	10	Administrativo II	Administrativo	Administrativo	5		
C	8	Administrativo IV	Administrativo	Administrativo	4		
C	6	Administrativo VI	Administrativo	Administrativo	2		
D	14	Especialista I	Especialización	Especialista	1	Marianna Pato/Lil Recuero	
D	13	Especialista II	Especialización	Especialista	1		
D	8	Especialista III	Especialista	Especialista	1		
E	7	Oficial IV	Oficios	Mantenimiento	2		
E	6	Oficial V	Oficios	Mantenimiento	1		
F	7	Auxiliar II	Servicios	Portería	1		
F	6	Auxiliar III	Servicios	Portería	1		
							Gabriela Torres/Pablo Bazán
							Daniel Gaggero/Nadia Barreto
							Marianna Pato/Lil Recuero
						Silvina Milioto/Francisco Forteza	
						Sergio Basso/Raúl García	
						Ana Scaglia/Mercedes Cobas	