



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

012827

Montevideo,

18 ENE 2024

2023-5-8-0000213

VISTO: la necesidad de proveer las vacantes de ascenso en la Unidad Ejecutora 008 "Dirección Nacional de Loterías y Quinielas" 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° 11589, de 28 de setiembre de 2023, y su modificativa, se publicó la nómina de cargos vacantes pasibles de ser provistos en la Unidad Ejecutora 008 "Dirección Nacional de Loterías y Quinielas" al 30 de abril de 2023;

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 008 "Dirección Nacional de Loterías y Quinielas";

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;

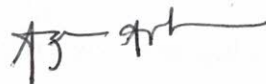
ATENTO: a lo expuesto y a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley N° 18.719, de 27 de diciembre de 2010, en la redacción dada por el artículo 29 de la Ley N° 19.924, de 18 de diciembre de 2020, los Decretos N° 377/011, de 4 de noviembre de 2011, N° 108/012, de 12 de abril de 2012, N° 90/020, de 11 de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

MS/RH/A-MB



LA MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

RESUELVE:

- 1º) Convócase a Concurso de Ascenso en la Unidad Ejecutora 008 "Dirección Nacional de Loterías y Quinielas" 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 los Anexos 1 y 2.
- 3º) Designanse para integrar los Tribunales de Concurso en representación del Jerarca 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 Organizaciones 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 Ascensos y dese la más amplia difusión en todos los medios de comunicación utilizados por las Unidades Ejecutoras, de modo de asegurar el conocimiento por parte de todas las personas interesadas.



Azucena Arbeleche
Ministra de Economía y Finanzas

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS</p>	<p>Bases Generales</p> <p>Concursos de Ascenso</p>	 <p>Concursos Ascensos</p>
--	--	---

ANEXO 1

LLAMADO A CONCURSO DE ASCENSOS INCISO 05 - MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

El Inciso 05 “Ministerio de Economía y Finanzas” - Unidad Ejecutora 008 “Dirección Nacional de Loterías y Quinielas” llama a Concurso de Ascensos en la modalidad de Oposición y Méritos para la provisión de los cargos descriptos en el Anexo 2.

El presente llamado se realiza al amparo del Art. 49 de la Ley N° 18.719 de 27 de diciembre de 2010, Decretos N° 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 a continuación de las presentes bases en el Anexo 2.

2. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

Al presente llamado se podrán postular todos los funcionarios presupuestados con una antigüedad no menor a un año en el Inciso, pertenecientes a cualquier escalafón, serie y grado, siempre que reúnan el perfil y los requisitos de los cargos a proveer. (art. 3 Decreto. N° 196/022)



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 los cuales, se deberá inscribir y obtener la confirmación de envío de su formulario de postulación, sin lo cual, la postulación no será válida.

3. PLAZO E INSCRIPCIONES

El período de inscripciones para los concursos, se realizará por el término de 30 (treinta) días a partir de la aprobación de las presentes bases.

Las postulaciones se recibirán exclusivamente a través del formulario publicado en el sitio web del Ministerio de Economía y Finanzas. El mismo deberá ser completado en su totalidad adjuntando la Declaración Jurada de Méritos y Antecedentes. No se admitirá otro formato de postulación.

La inscripción sólo será válida si se cumplen todos los pasos requeridos para la postulación y la persona interesada obtiene por correo electrónico la

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS</p>	<p>Bases Generales</p> <p>Concursos de Ascenso</p>	 <p>Concursos Ascensos</p>
--	--	--

confirmación de envío del formulario de postulación. Dicha confirmación deberá ser impresa y presentada en todas las instancias en que sea solicitado.

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. El Tribunal actuante sólo tomará en cuenta la información pertinente para el perfil al que postula que conste en el CV, y podrá solicitar a los postulantes que presenten las acreditaciones correspondientes en cualquier instancia del concurso.

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 periodo de postulación al llamado, para revisarlos y actualizarlos.

4. PROCESO DE SELECCIÓN

Tribunal de Concurso

El proceso de selección será realizado a través del Tribunal de Concurso, que estará integrado por tres miembros titulares y sus respectivos suplentes:

- El Tribunal se integrará por las personas designadas por el Jarca del Inciso, quien lo presidirá (Anexo 3).
- Un representante de los funcionarios.
- Un miembro designado por los demás miembros del Tribunal que deberá ser idóneo en la materia.

El representante del Jarca deberá ser funcionario público presupuestado.

El representante de los funcionarios y su respectivo suplente serán elegidos por mayoría simple de los votos de los inscriptos al concurso respectivo mediante voto secreto.

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

El acto eleccionario se realizará con fecha a coordinar.

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

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

Será responsabilidad de la Unidad Ejecutora, conformar los Tribunales de cada concurso, con integración de los 3 (tres) miembros titulares y sus respectivos suplentes, así como convocar a COFE (art. 10 del 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

Los pasos y factores con los puntajes asignados a considerar en dicho proceso serán, de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 377/011 y Decreto N° 196/022:

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

El orden de las etapas será definido por cada Tribunal.

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.



Etapa A. Oposición

Se realizará una prueba de oposición en día y hora a comunicar, con temas vinculados al puesto a ocupar.

Quienes no alcancen el 50% (cincuenta por ciento) no pasarán a la siguiente etapa.

Etapa B. Méritos y Antecedentes

La evaluación de méritos y antecedentes se realizará en base a la declaración jurada que el postulante presentará a la hora de inscribirse. El Tribunal podrá requerir al postulante, la presentación de la documentación que los acredite.

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS</p>	<p>Bases Generales</p> <p>Concursos de Ascenso</p>	 <p>Concursos Ascensos</p>
--	--	---

La no presentación de toda la documentación requerida excluyente, así como la discrepancia entre lo declarado en el formulario de inscripción y la documentación, inhabilitará a la persona postulada a continuar con el proceso de concurso.

Etapa C. Entrevista con el Tribunal

Pasarán a la entrevista aquellas personas postuladas que hayan obtenido al menos 50 puntos como subtotal de las instancias anteriores.

Se comunicará la fecha, hora y lugar de la misma por vía electrónica a los correos especificados a tal fin en la postulación.

Etapa D. Lista de prelación

Las personas postuladas que hayan obtenido al menos el 70% (setenta por ciento) del puntaje total conformarán una lista de prelación final por cada tribunal y cada perfil, ordenados de acuerdo al puntaje obtenido.



El orden de prelación resultante determinará la ocupación de los cargos. En caso de 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 integración de la lista de prelación, los funcionarios dispondrán de 72 horas (a partir de la publicación web o la notificación personal, según se defina), para manifestar su aceptación o desistimiento en forma expresa del proceso de ascenso. En caso de que alguna persona postulada opte por no ocupar la vacante concursada, o alguna de las condiciones de la Unidad Ejecutora de destino, se procederá a citar a la siguiente en la lista, según el orden descendente.

Quienes resulten ganadores en un concurso y expresen su conformidad para ocupar ese cargo, pasarán a prestar funciones a la Unidad Ejecutora de la vacante a ocupar, rigiéndose por los reglamentos internos de la misma, y dejarán de revistar en los padrones de la Unidad Ejecutora de origen, sin tener derecho al cobro de beneficios propios de la UE de origen.



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, denominación y perfil 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° 196/022)

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS</p>	<p>Bases Generales</p> <p>Concursos de Ascenso</p>	 <p>Concursos Ascensos</p>
---	--	---

Etapa E. Resoluciones de Ascenso

Una vez terminados los procesos de notificación de los resultados de la actuación de los Tribunales de la Unidad Ejecutora, conjuntamente con la aceptación y/o desistimiento de quienes hayan resultado ganadores de los concursos para las vacantes respectivas, se enviará las actuaciones a la División Recursos Humanos, para proseguir con el trámite.

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS</p>	<p>Bases Generales</p> <p>Concursos de Ascenso</p>	 <p>Concursos Ascensos</p>
--	--	---

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.

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

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

FORMULARIO

**ASCENSOS
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**



ESTRATEGIAS Y DESARROLLO EN GESTIÓN HUMANA

Ubicación del requerimiento

Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas.

Unidad/es Ejecutora/as: 008-Dirección Nacional de Loterías y Quinielas.

Unidad/es Organizativa/as: Escribanía.

Plazas

Cantidad de Plazas: 1-A16, 1-A13

Naturaleza del Vínculo: Presupuestado.

Objeto del Puesto

Finalidad: En calidad de depositario de la fe pública, documentar actos, contratos o situaciones jurídicas de bienes y personas.

Identificación del Puesto

Nombre: Escribano Público.

Escalafón: A

Grado: 13, 16

Denominación: Asesor IV (A13), Asesor I (A16)

Serie: Escribano.

FORMULARIO

**ASCENSOS
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**



Tareas Claves

- Realiza la fiscalización y control de todos los sorteos que realiza el Organismo en cualquiera de sus modalidades, dando fe pública de la cristanilidad del desarrollo y autorización de los mismos, así como de todo tipo de documento físico y/o virtual, que corresponda publicar de cada uno de los sorteos.
- Planificación, informes y realización de sorteos especiales a privados que autorice la Dirección.
- Planificación, informes y realización de sorteos de otros Organismos del Estado que autorice la Dirección.
- Comprueba toda clase de hechos, los que documenta mediante actas y certificados notariales, y da autenticidad a los actos jurídicos.
- Redacta, formaliza y autoriza en general todo acto, contrato o negocio jurídico notarial en que interviene como parte de la organización a la que pertenece.
- Controla los instrumentos formalizados y autorizados por profesionales ajenos al organismo, cuando éste es parte u órgano de control y registro de los mismos, y actos que así lo requieren (licitaciones, etc.)
- Custodia los comprobantes de depósitos de garantía y documentación que lo requieran.
- Asesora y realiza informes sobre reglamentaciones, contratos, situaciones y expedientes, cuando así le es solicitado y expide constancias, certificados y testimonios.
- Solicita información Registral a otros organismos del Estado, realiza el estudio de las inscripciones que surjan, y verifica, entre otras, la situación jurídica de bienes muebles e inmuebles en cuanto a embargos, gravámenes y obligaciones.
- Representación ante la Junta de Transparencia y Ética.
- Asesora en todos los temas de su profesión y orienta colegas en materias de su experiencia.
- Reporta a la persona Responsable de Seguridad de la Información los incidentes de seguridad de la información que pueda detectar o sospechar.
- Utiliza los activos de información del organismo únicamente para los propósitos autorizados adoptando las medidas de confidencialidad y protección necesarias.

Niveles de Exigencia

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

Relación Jerárquica

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

VIII. Condiciones de Trabajo

a) Carga Horaria: 40 horas semanales.

b) Remuneración: valores nominales a enero 2023 mas beneficios sociales.
 A16- \$ 108.616 (pesos uruguayos ciento ocho mil seiscientos dieciséis)
 A13- \$ 83.645 (pesos uruguayos ochenta y tres mil seiscientos cuarenta y cinco)

c) Lugar habitual de desempeño: Cerrito 220, Montevideo.

FORMULARIO

**ASCENSOS
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**



URUGUAY CONCURSA

Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A - Formación: Título de Escribano Público, expedido por la Facultad de Derecho de la Universidad de la República o por las instituciones habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura.

B – Experiencia:

C - Otros:

2. A VALORAR

A – Formación:

- Formación de posgrado.
- Actualización profesional.
- Cursos relativos a normativa y procedimientos de aplicación en la Administración Pública.
- Cursos de supervisión, comunicación, negociación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal y liderazgo.
- Cursos de actualización en derecho público, derecho civil (contratos y arrendamientos), derecho financiero, tributario y contrataciones del Estado expedidos por la Escuela de Posgrado de UdelaR o instituciones habilitadas por el MEC, la Asociación de Escribanos del Uruguay o por el Colegio de Abogados del Uruguay.
- Conocimientos informáticos a nivel de usuario debidamente acreditados.

B – Experiencia:

Experiencia profesional en la Administración Pública en tareas vinculadas al cargo.

C – Otros: Manejo de herramientas ofimáticas y conectividad.

3- COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

FORMULARIO

**ASCENSOS
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**



ESTRATEGIAS Y DESARROLLO EN GESTIÓN HUMANA

Ubicación del requerimiento

Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas.

Unidad/es Ejecutora/as: 008-Dirección Nacional de Loterías y Quinielas.

Unidad/es Organizativa/as: Contaduría.

Plazas

Cantidad de Plazas: 1-A14, 1-A14

Naturaleza del Vínculo: Presupuestado.

Objeto del Puesto

Finalidad: Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones de la organización en materia contable, económico-financiera y fiscal. Participar y asesorar en el estudio, desarrollo, implantación y control de los sistemas, métodos y procedimientos, contabilidad, planeamiento económico-financiero, presupuesto, costos, impuestos, inversiones, análisis financiero y de gestión, control interno, control operativo, etc.

Identificación del Puesto

Nombre:

Escalafón: A

Grado: 14

Denominación: Asesor II (A14), Asesor III (A14)

Serie: Contador

FORMULARIO

ASCENSOS
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



Tareas Claves

- Diseña, implanta, administra y evalúa sistemas de información y control. Proyecta informes técnicos relacionados a su materia.
- Participa en la elaboración y control de ejecución del presupuesto del organismo al que pertenece, y analiza, evalúa y asesora sobre los resultados económico-financiero contables. Realiza auditoría interna contable y de operaciones.
- Estudia contratos, convenios y proyectos, realizados con otros organismos públicos y/o privados, en el área de su competencia, asesorando en cuanto a su viabilidad, tramitación, condiciones de pago y/o cobro, etc. proponiendo modificaciones en caso que sea necesario.
- Realiza los trabajos que la legislación encomienda, tales como peritajes, actuaciones en procedimientos judiciales que tengan reflejo contable, liquidaciones, rendiciones de cuenta, etc.
- Controla y aprueba todo tipo de información contable, teniendo en cuenta las normas generalmente aceptadas.
- Asesora sobre inversiones financieras.
- Efectúa reserva de créditos e intervenciones de imputaciones de gastos, órdenes de pago, partidas, etc. realizando los controles legales necesarios.
- Colabora en el estudio y análisis de expedientes que deben ser remitidos al Tribunal de Cuentas para su intervención.
- Efectúa el control de gestión de licitaciones y de las importaciones, de acuerdo a las disposiciones del TOCAF. Supervisa los procedimientos de adquisiciones en general.

Niveles de Exigencia

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

Relación Jerárquica

Supervisa:

No supervisa

VIII. Condiciones de Trabajo

a) Carga Horaria: 40 horas semanales.

b) Remuneración propuesta: valores nominales a enero 2023, más beneficios sociales.

A14- \$ 91.909 (pesos uruguayos noventa y un mil novecientos nueve)

c) Lugar habitual de desempeño: Cerrito 220, Montevideo.

d) Otras condiciones específicas:

FORMULARIO

ASCENSOS
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



URUGUAY CONCURSA

Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A - Formación:

Contador Público o Licenciado en Administración Contador, egresado de la Universidad de la República o su equivalente en otras instituciones terciarias reconocidas por el Ministerio de Educación y Cultura.

B – Experiencia:

C - Otros:

2. A VALORAR

A – Formación:

Formación de posgrado en la materia.

Seminarios, congresos, talleres u otro tipo de capacitaciones realizadas por instituciones de reconocida idoneidad y vinculados al objetivo de la función.

Cursos de gestión relacionados a los sistemas utilizados en la función pública (manejo SIIF, etc.)

B – Experiencia:

Experiencia profesional en la Administración Pública en tareas vinculadas al cargo.

C – Otros:

Manejo de herramientas ofimáticas a nivel de usuario y conectividad.

3- COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

FORMULARIO

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



Ubicación del requerimiento

Inciso: 05 Ministerio de Economía y Finanzas.

Unidad/es Ejecutora/as: 008- Dirección Nacional de Loterías y Quinielas.

Unidad/es Organizativa/as: Asesoría Jurídica.

Plazas

Cantidad de Plazas: 1-A14

Naturaleza del Vínculo: Presupuestado.

Objeto del Puesto

Finalidad:

Asesorar en materia jurídica sobre temas funcionales, patrimoniales y de derecho y deberes de la Administración en su relación con otros organismos o particulares.

Representar en juicio a su organismo, en todo proceso en que deba intervenir, como parte o tercero.

Identificación del Puesto

Nombre:

Escalafón: A

Grado: 14

Denominación: Asesor II.

Serie: Abogado.

FORMULARIO

**ASCENSO
DESCRIPCION DE PUESTO**



Tareas Claves

- Asesora a la Dirección sobre la aplicación de normas realizando la tarea de interpretación e integración del derecho, sugiriendo la o las soluciones mas adecuadas para cada caso concreto.
- Instruye, estudia y dictamina reclamaciones y/o peticiones judiciales y extrajudiciales realizadas por las personas administradas en vinculación con los temas de competencia del organismo, así como sumarios e investigaciones dispuestos por la autoridad.
- Informa sobre todos los temas relacionados con la situación del funcionariado en lo relativo a sus derechos y obligaciones.
- Estudia, redacta y propone documentos, a saber, convenios, contratos, reformas o proyectos de normas o reglamentaciones, etc.
- Interviene en la preparación, estudio y aplicación de los pliegos de condiciones de las licitaciones.
- Asesora y orienta a colegas en materias de su experticia.
- Estudia y confecciona escritos a ser presentados ante cualquier órgano jurisdiccional y administrativo.
- Comparece a audiencias que se fijen en los procesos en los que deba intervenir su organismo.
- Reporta a la persona Responsable de Seguridad de la información los incidentes de seguridad de la información que pueda detectar o sospechar.
- Utiliza los activos de información del organismo únicamente para los propósitos autorizados adoptando las medidas de confidencialidad y protección necesarias.

Niveles de Exigencia

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

Relación Jerárquica

Supervisa:

No supervisa

VIII. Condiciones de Trabajo

a) Carga Horaria: 40 horas semanales

b) Remuneración: valores nominales a enero de 2023, más beneficios sociales.

A14- \$ 91.909 (pesos uruguayos noventa y un mil novecientos nueve)

c) Lugar habitual de desempeño: Cerrito 220, Montevideo.

d) Otras condiciones específicas:

FORMULARIO

ASCENSO
DESCRIPCION DE PUESTO



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.

B.- Experiencia:

C.- Otros:

2. A VALORAR

A.- Formación:

Formación de posgrado en Derecho Administrativo o Derecho Público.

Formación de posgrado en Derecho Procesal.

Actualización profesional.

Cursos relativos a normativa y procedimientos de aplicación en la Administración Pública.

Cursos de supervisión, comunicación, negociación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal y liderazgo.

B.- Experiencia:

Experiencia profesional en la Administración Pública en tareas vinculadas al cargo.

C.- Otros: Manejo de herramientas ofimáticas a nivel de usuario.

3- COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

FORMULARIO

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



Ubicación del requerimiento

Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas.

Unidad/es Ejecutora/as: 008- Dirección Nacional de Loterías y Quinielas.

Unidad/es Organizativa/as: Se definirá de acuerdo a las necesidades del servicio.

Plazas

Cantidad de Plazas: 1-C10, 2-C8, 1-C7, 3-C6, 3-C5

Naturaleza del Vínculo: Presupuestado.

Objeto del Puesto

Finalidad:

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

Identificación del Puesto

Nombre: Administrativo.

Escalafón: C

Grado: 5, 6, 7, 8 y 10

Denominación: Administrativo V (C5), Administrativo IV (C6), Administrativo III (C7), Administrativo II (C8), Jefe de Sección (C10)

Serie: Administrativo.

FORMULARIO

**ASCENSO
DESCRIPCION DE PUESTO**



Tareas Claves

- 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 planillas electrónicas).
- Interpreta, redacta y escribe documentos de diferente grado de complejidad, de acuerdo a modelos o instrucciones.
- Opera datos mediante planilla de cálculo.
- Emplea herramientas de gestión electrónica de expedientes, realiza búsquedas y consultas, registra e informa a partir de los resultados que se obtengan del sistema.
- Recibe, arma y da trámite a expedientes y otros documentos administrativos.
- Realiza cualquier otra actividad relativa a la función administrativa, que le sea solicitada.

Niveles de Exigencia

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

Relación Jerárquica

Supervisa:

No supervisa

VIII. Condiciones de Trabajo

a) Carga Horaria: 40 horas semanales.

b) Remuneración: valores nominales a enero de 2023, mas beneficios sociales.

C10- \$ 72.504 (pesos uruguayos setenta y dos mil quinientos cuatro)

C8 - \$ 66.786 (pesos uruguayos sesenta y seis mil setecientos ochenta y seis)

C7 - \$ 64.404 (pesos uruguayos sesenta y cuatro mil cuatrocientos cuatro)

C6 - \$ 61.355 (pesos uruguayos sesenta y un mil trescientos cincuenta y cinco)

C5 - \$ 58.894 (pesos uruguayos cincuenta y ocho mil ochocientos noventa y cuatro)

c) Lugar habitual de desempeño: Cerrito 220, Montevideo.

d) Otras condiciones específicas:

FORMULARIO

**ASCENSO
DESCRIPCION DE PUESTO**



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.**

(Excepto que ya se encuentre en el escalafón en esta UE)

B.- Experiencia:

-

C.- Otros:

2. A VALORAR

A.- Formación:

- **Estudios Terciarios y/o Universitarios.**
- **Cursos relativos a procedimientos administrativos de aplicación en la Administración Pública.**
- **Cursos de atención a la ciudadanía, atención telefónica, comunicación, negociación, liderazgo u otras habilidades de relacionamiento interpersonal.**
- **Actividad docente.**

B.- Experiencia:

- **Experiencia en la Administración Pública en tareas vinculadas al cargo.**

C.- Otros:

- **Manejo de herramientas ofimáticas y conectividad.**

3- COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

FORMULARIO

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



I- Ubicación del requerimiento

Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas.

Unidad/es Ejecutora/as: 008- Dirección Nacional de Loterías y Quinielas.

Unidad/es Organizativa/as: Se definirá de acuerdo a las necesidades del servicio.

II- Plazas

Cantidad de Plazas: 2-D11, 2-D9, 2-D8, 3-D7, 2-D6, 1-D5

Naturaleza del Vínculo: Presupuestado.

III- Objeto del Puesto

Finalidad: Desarrollar actividades de contralor en las que predominan tareas que requieren conocimientos especializados, con autonomía en la aplicación de diversos procedimientos para su ejecución.

IV- Identificación del Puesto

Nombre: Inspector.

Escalafón: D

Grados: 5, 6, 7, 8 y 11

Denominación: Inspector VII (D5), Inspector VI (D6), Inspector V (D7), Inspector IV (D8), Inspector III (D9), Inspector I (D11)

Serie: Inspección.

FORMULARIO

ASCENSO
DESCRIPCION DE PUESTO



V- Tareas Claves

- Controla el cumplimiento de las normas reglamentarias con relación a las garantías necesarias para el público apostador.
- Fiscaliza el desarrollo del juego y la documentación probatoria del mismo.
- Busca, procesa y actualiza información y/o datos del juego.
- Analiza, controla y valora distintos tipos de información.
- Informa resultados de los diversos actos inspectivos y eventuales irregularidades detectadas.
- Verifica el funcionamiento de las Bancas de Cubierta Colectiva y de las Agencias.
- Mantiene confidencialidad de los asuntos o información del organismo.
- Realiza tareas afines al objeto del puesto.

VI- Niveles de Exigencia

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

VII- Relación Jerárquica

Supervisa:

No supervisa

X

VIII. Condiciones de Trabajo

a) Carga Horaria: 40 horas semanales

b) Remuneración: valores nominales a enero 2023, más beneficios sociales

D11- \$ 75.921 (pesos uruguayos setenta y cinco mil novecientos veintiuno)

D9- \$ 69.465 (pesos uruguayos sesenta y nueve mil cuatrocientos sesenta y cinco)

D8- \$ 66.786 (pesos uruguayos sesenta y seis mil setecientos ochenta y seis)

D7- \$ 64.404 (pesos uruguayos sesenta y cuatro mil cuatrocientos cuatro)

D6- \$ 61.355 (pesos uruguayos sesenta y un mil trescientos cincuenta y cinco)

D5- \$ 58.894 (pesos uruguayos cincuenta y ocho mil ochocientos noventa y cuatro)

c) Lugar habitual de desempeño: Cerrito 220, Montevideo.

Los Grados 5 y 6 serán destinados a tareas inspectivas en Rosario (Colonia) y Paysandú.

d) Otras condiciones específicas: El horario se adecúa a las necesidades inspectivas de la Unidad Ejecutora. Se traslada dentro de la zona establecida por la Unidad Ejecutora, pudiendo en ocasiones realizar tareas en el interior.

FORMULARIO

**ASCENSO
DESCRIPCION DE PUESTO**



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.

Excepto que ya se encuentre en el escalafón en la UE.

B.- Experiencia:

C.- Otros: Quienes concursen para los Deptos de Colonia y Paysandú, deberán residir en dichas localidades.

2. A VALORAR

A.- Formación:

Cursos que incluyan cualquiera de las siguientes temáticas:

- **Auditoria.**
- **Negociación.**
- **Administración.**

B.- Experiencia:

- **Experiencia en la Administración Pública en tareas vinculadas al cargo.**

C.- Otros:

3- COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

FORMULARIO

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



I- Ubicación del requerimiento

Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas.

Unidad/es Ejecutora/as: 008- Dirección Nacional de Loterías y Quinielas.

Unidad/es Organizativa/as: Oficina de Cómputos.

II- Plazas

Cantidad de Plazas: 1-D10, 1- D8.

Naturaleza del Vínculo: Presupuestado.

III- Objeto del Puesto

Finalidad: Atender las necesidades y requerimientos, instalación y configuraciones de software y hardware en los puestos de trabajo del Organismo.

IV- Identificación del Puesto

Nombre: Informático.

Escalafón: D

Grado: 8 y 10

Denominación: Especialista IV (D8), Especialista II (D10)

Serie: Computación.

FORMULARIO

ASCENSO
DESCRIPCION DE PUESTO



V- Tareas Claves

- Brindar soporte a usuarios de redes LAN y WAN mediante la realización de tareas de mantenimiento del software y hardware en los puestos de trabajo.
- Atender las urgencias de diagnóstico, reparación y sustitución de partes para recuperar la funcionalidad de un PC.
- Configurar los equipos en sintonía con las redes, dominios y requerimientos del Organismo.
- Efectuar respaldos de información de las aplicaciones, correo electrónico y mantener libre de virus y malware los equipos.
- Realizar la programación para el sitio del Organismo.
- Diagnóstico redes cableadas o inalámbricas.
- Realizar otras tareas similares o afines a las mencionadas anteriormente, así como toda otra actividad encomendada por su supervisor inmediato.

VI- Niveles de Exigencia

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

VII- Relación Jerárquica

Supervisa:

No supervisa

X

VIII. Condiciones de Trabajo

a) Carga Horaria: 40 horas semanales

b) Remuneración: valores nominales a enero de 2023, más beneficios sociales.

D10- \$ 72.504 (pesos uruguayos setenta y dos mil quinientos cuatro)

D8 - \$ 66.786 (pesos uruguayos sesenta y seis mil setecientos ochenta y seis)

c) Lugar habitual de desempeño: Cerrito 220, Montevideo.

FORMULARIO

**ASCENSO
DESCRIPCION DE PUESTO**



IX- Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A. - Formación: Bachillerato tecnológico del área Informática o Técnico en Mantenimiento de Redes y PCs o equivalentes en planes anteriores, expedido por el Consejo de Educación Técnico-Profesional, o estudiante de carreras en Ingeniería de Sistemas o equivalente, en instituciones reconocidas por el MEC.

B.- Experiencia:

C.- Otros:

2. A VALORAR

A.- Formación: Cursos que incluyan cualquiera de las siguientes temáticas:

- Suite ofimática.
- Administración de redes.
- Sistemas operativos Linux.
- Programación PHP.
- Otros cursos relacionados al objeto del puesto.

B.- Experiencia:

- Manejo a nivel de usuario y de red, de plataformas, Microsoft, Linux y similares.
- Experiencia en la Administración Pública en tareas vinculadas al cargo.

C.- Otros :

3- COMPETENCIAS TRANSVERSALES.

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

FORMULARIO

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**



Ubicación del requerimiento

Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas.

Unidad/es Ejecutora/as: 008- Dirección Nacional de Loterías y Quinielas.

Unidad/es Organizativa/as: Imprenta.

Plazas

Cantidad de Plazas: 1-E8, 1-E7, 1-E6

Naturaleza del Vínculo: Presupuestado.

Objeto del Puesto

Finalidad: Desarrollar tareas en las que predomina la habilidad manual con requerimiento de conocimiento y destreza en el manejo de máquinas o herramientas relativas al proceso de impresión.

Identificación del Puesto

Nombre: Oficios.

Escalafón: E

Grado: 6, 7 y 8

Denominación: Oficial III (E6), Oficial II (E7), Oficial I (E8)

Serie: Impresión.

FORMULARIO

ASCENSOS
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



Tareas Claves

- Realiza el control de la impresión de billetes de lotería, extractos de números premiados, formularios para uso de las distintas oficinas del organismo, afiches, libretas y recibos numerados y volantes promocionales.
- Manejo de maquinaria tal como guillotina, duplicadora, impresoras digitales engrapadora y perforadora.
- Determina la cantidad, tipo de papel y tinta a utilizar en el proceso.
- Participa en el proyecto, diseño y armado de afiches, avisos, folletos y en su corrección.
- Utiliza correctamente los materiales, herramientas y equipos propios de su especialidad, ejecutando las tareas de acuerdo a las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- Realiza tareas afines al objeto del puesto.

Niveles de Exigencia

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

Relación Jerárquica

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

VIII. Condiciones de Trabajo

a) Carga Horaria: 40 horas semanales.

b) Remuneración: valores nominales a enero 2023, más beneficios sociales.

E8- \$ 66.786 (pesos uruguayos sesenta y seis mil setecientos ochenta y

seis)

E7- \$ 64.404 (pesos uruguayos sesenta y cuatro mil cuatrocientos cuatro)

E6- \$ 61.355 (pesos uruguayos sesenta y un mil trescientos cincuenta y cinco)

c) Lugar habitual de desempeño: Cerrito 220, Montevideo.

FORMULARIO

ASCENSOS
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

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

B – Experiencia:

C - Otros:

2. A VALORAR

A – Formación: Cursos específicos en: Herramientas informáticas principalmente aplicadas al diseño.

B – Experiencia:

- Experiencia en la Administración Pública en tareas vinculadas al cargo.

C – Otros: Formación en o experiencia como operador de imprenta con impresoras digitales (Risograph, Ricoh)

3- COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

FORMULARIO

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



I. Ubicación del requerimiento

Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas.

Unidad/es Ejecutora/as: 008- Dirección Nacional de Lotería y Quinielas.

Unidad/es Organizativa/as: Mantenimiento.

II Plazas

Cantidad de Plazas: 1-E5

Naturaleza del Vínculo: Presupuestado.

III Objeto del Puesto

Finalidad:

- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.
- Tareas de audio y video relativas a los sorteos del organismo.
- Toda otra tarea relacionada, encomendada por el supervisor inmediato.

IV Identificación del Puesto

Nombre: Oficios.

Escalafón: E

Grado: 5

Denominación: Oficial IV

Serie: Electricista.

FORMULARIO

ASCENSO
DESCRIPCION DE PUESTO



V Tareas Claves

Tareas:

- Tareas de audio y video en los sorteos incluyendo el registro de los mismos y la transmisión por internet.
- Tareas de mantenimiento eléctrico en general.
- Toda otra tarea relacionada, encomendada por el supervisor inmediato.

VI Niveles de Exigencia

	Alto	Medio	Bajo
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS		x	
AUTONOMIA REQUERIDA		x	
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES		x	
PERICIA		x	

VII Relación Jerárquica

Supervisa: No supervisa:

VIII. Condiciones de Trabajo

a) Carga Horaria: 40 horas semanales.

b) Remuneración: valores a enero de 2023, mas beneficios sociales.

E5- \$ 58.894 (pesos uruguayos cincuenta y ocho mil ochocientos noventa y cuatro)

c) Lugar habitual de desempeño: Cerrito 220, Montevideo.

FORMULARIO

**ASCENSO
DESCRIPCION DE PUESTO**



IX Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A. - Formación:

Certificado emitido por UTU de Formación profesional básica Electricidad (Ciclo Básico) o instituciones públicas o privadas habilitadas por el MEC.

B.- Experiencia:

C.- Otros:

2. A VALORAR

A.- Formación:

Cursos de capacitación vinculados a la tarea.

B.- Experiencia:

- **Experiencia en mantenimiento.**
- **Experiencia en la Administración Pública en tareas vinculadas al cargo.**

C.- Otros:

3- COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

FORMULARIO

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



I- Ubicación del requerimiento

Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas.

Unidad/es Ejecutora/as: 008- Dirección Nacional de Loterías y Quinielas.

Unidad/es Organizativa/as: Se definirá de acuerdo a las necesidades del servicio.

II- Plazas

Cantidad de Plazas: 1-F9, 1-F8, 1-F6, 1-F5

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 educación de dependencias y trámites a realizar. Trasladar documentación y materiales.

IV- Identificación del Puesto

Nombre: Personal de Servicio Auxiliares.

Escalafón: F

Grado: 5, 6, 8 y 9

Denominación: Auxiliar IV (F5), Auxiliar III (F6), Auxiliar I (F8), Sub Intendente (F9)

Serie: Servicios.

FORMULARIO

ASCENSO
DESCRIPCION DE PUESTO



V- Tareas Claves

- Controla la entrada de público y brinda orientación en cuanto a dónde dirigirse.
- Anuncia a quienes concurren a las dependencias que corresponda.
- Corrige situaciones anómalas o riesgosas, o informa a quien corresponda cuando no está la solución a su alcance.
- Traslada documentación y materiales entre distintas dependencias dentro y fuera del organismo.
- Lleva los registros que se establezcan.
- Atención telefónica.
- Control de stock e inventario.

VI- Niveles de Exigencia

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

VII- Relación Jerárquica

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

VIII. Condiciones de Trabajo

a) Carga Horaria: 40 horas semanales

b) Remuneración: Remuneración: valores a enero de 2023, mas beneficios sociales.

F9- \$ 69.465 (pesos uruguayos sesenta y nueve mil cuatrocientos sesenta y cinco)

F8- \$ 66.786 (pesos uruguayos sesenta y seis mil setecientos ochenta y seis)

F6- \$ 61.355 (pesos uruguayos sesenta y un mil trescientos cincuenta y cinco)

F5- \$ 58.894 (pesos uruguayos cincuenta y ocho mil ochocientos noventa y cuatro)

c) Lugar habitual de desempeño: Cerrito 220, Montevideo.

d) Otras condiciones específicas:

FORMULARIO

ASCENSO
DESCRIPCION DE PUESTO



IX- Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A. - Formación: Ciclo básico o equivalente en distintos planes.

B.- Experiencia:

C.- Otros:

2. A VALORAR

A.- Formación:

Cursos de:

- Informática básica.
- Atención a la Ciudadanía.
- Resucitación y primeros auxilios.
- Cursos de directa incidencia con el objeto del cargo.

B.- Experiencia:

Experiencia en la Administración Pública en tareas vinculadas al cargo.

C.- Otros: : Manejo de herramientas ofimáticas a nivel de usuario y conectividad.

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

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

FORMULARIO

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



Ubicación del requerimiento

Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas

Unidad/es Ejecutora/as: 008- Dirección Nacional de Loterías y Quinielas

Unidad/es Organizativa/as: Se definirá de acuerdo a las necesidades del servicio.

Plazas

Cantidad de Plazas: 1-R 11

Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

Objeto del Puesto

Finalidad:

Comprende los cargos donde se desarrollan actividades en las que predominan tareas en apoyo a funciones complejas. Capacita e instruye a los usuarios, administra el servicio y realiza el soporte.

Identificación del Puesto

Nombre: Tecnólogo / Técnico informático.

Escalafón: R

Grado: 11

Denominación: Controlador I

Serie: Control

FORMULARIO

ASCENSO
DESCRIPCION DE PUESTO



Tareas Claves

- Capacita, instruye y asiste a los usuarios investigando y resolviendo problemas de hardware y software.
- Instala o asiste en la instalación de los sistemas operativos. Prueba, mantiene y modifica los componentes respectivos y capacita, instruye y asiste a operadores y usuarios.
- Instala y/o inspecciona la instalación de la red de datos.
- Realiza soporte a requerimiento de los usuarios.
- Realiza tareas de acuerdo a las necesidades de funcionamiento y a la evolución tecnológica.

Niveles de Exigencia

	Alto	Medio	Bajo
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS		x	
AUTONOMIA REQUERIDA		x	
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES	x		
PERICIA	x		

Relación Jerárquica

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

VIII. Condiciones de Trabajo

a) Carga Horaria: 40 horas semanales.

b) Remuneración: valores nominales a enero de 2023, mas beneficios sociales.

R11 -\$75.921 (pesos uruguayos setenta y cinco mil novecientos veintiuno)

c) Lugar habitual de desempeño: Cerrito 220, Montevideo.

d) Otras condiciones específicas:

FORMULARIO

ASCENSO
DESCRIPCION DE PUESTO



Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A. - Formación:

- Formación: Bachillerato tecnológico del área Informática o Técnico en Mantenimiento de Redes y PCs o equivalentes en planes anteriores, expedido por el Consejo de Educación Técnico-Profesional, o estudiante de carreras en Ingeniería de Sistemas o equivalente, en instituciones reconocidas por el MEC.

B.- Experiencia:

C.- Otros:

2. A VALORAR

A.- Formación:

- **Cursos de actualización relacionados con reparación de pc. Programación, diagramación, Windows.**

B.- Experiencia:

- **Experiencia en la Administración Pública en tareas vinculadas al cargo.**

C.- Otros:

3- COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

Exp. 2023-5-/0000213

ANEXO 3

ESC.	GRADO	DENOMINACIÓN	SERIE	PERFIL	CANTIDAD DE PLAZAS	Tribunal: miembro designado por el Jefe de Jerarquía (titular y suplente respectivamente)
A	16	Asesor I	Escribano	Escribano	1	Tribunal: miembro designado por el Jefe de Jerarquía (titular y suplente respectivamente)
A	13	Asesor IV	Escribano	Escribano	1	
A	14	Asesor II	Abogado	Abogado	1	
A	14	Asesor II	Contador	Contador	1	
A	14	Asesor III	Contador	Contador	1	
C	10	Jefe de Sección	Administrativo	Administrativo	1	
C	8	Administrativo II	Administrativo	Administrativo	2	
C	7	Administrativo III	Administrativo	Administrativo	1	
C	6	Administrativo IV	Administrativo	Administrativo	3	
C	5	Administrativo V	Administrativo	Administrativo	3	
D	11	Inspector I	Inspección	Inspector	2	Fernando Imbriaco-Maria del Carmen Lorenzo
D	9	Inspector III	Inspección	Inspector	2	
D	8	Inspector IV	Inspección	Inspector	2	
D	7	Inspector V	Inspección	Inspector	3	
D	6	Inspector VI	Inspección	Inspector	2	
D	5	Inspector VII	Inspección	Inspector	1	
D	10	Inspector II	Inspección	Inspector	1	
D	8	Especialista IV	Computación	Informático	1	Rodolfo Eirs-Federico Rodriguez
R	11	Controlador I	Control	Informático	1	
E	8	Oficial I	Impresión	Impresión	1	
E	7	Oficial II	Impresión	Impresión	1	José Rebour-Marcelo del Pino
E	6	Oficial III	Impresión	Impresión	1	
E	5	Oficial IV	Electricista	Electricista	1	
F	9	Sub Intendente	Servicios	Servicios	1	
F	8	Auxiliar I	Servicios	Servicios	1	Marcelo del Pino-José Rebour
F	6	Auxiliar III	Servicios	Servicios	1	
F	5	Auxiliar IV	Servicios	Servicios	1	