



Nuevo Sistema de Carrera Administrativa

Catálogo de Ocupaciones
JULIO 2023



Nuevo Sistema de Carrera Administrativa

Catálogo de Ocupaciones
JULIO 2023

Planificación y mejora del sector público



Uruguay
Presidencia

ONSC
Oficina Nacional
del Servicio Civil



Nuevo Sistema
de Carrera Administrativa

ÍNDICE

Inicio	01
Planificación y mejora del sector público	02
Analista de planificación y presupuesto público	03
Líder de planificación y mejora del sector público	04
Fiscalización y Control	05
Analista de aranceles y comercio exterior	06
Auditor/a interno	07
Control central de presupuesto y finanzas	08
Controlador/a de tráfico aéreo	09
Evaluador/a ambiental	10
Examinador/a de marcas	11
Examinador/a de patentes	12
Fiscalizador/a	13
Gestor/a de procesos de catastro y expropiaciones	14
Inspector/a	15
Líder de fiscalización y control	16
Procesos de soporte	17
Analista de contabilidad y finanzas	18
Analista de gestión humana	19
Analista de gobierno digital	20
Analista de planificación y diseño organizacional	21
Analista de proyectos	22
Asesor/a de seguridad de la información	24
Asesor/a en asuntos internacionales y cooperación	25
Asesor/a en salud y seguridad ocupacional	26
Asesor/a legal	27
Comunicador/a institucional	29
Conductor/a de vehículos livianos	30
Conductor/a de vehículos pesados	31
Desarrollador/a de soluciones de TI	32
Electrónica e instalaciones eléctricas	33
Escribanía y notariado	34

ÍNDICE

Gestor/a administrativo/a	35
Gestor/a de bibliotecas y repositorios digitales	37
Gestor/a de documentos y archivo	38
Gestor/a de infraestructura de TI	39
Gestor/a de infraestructura edilicia y espacios	40
Gestor/a de la atención ciudadana	41
Gestor/a de pagos, recaudación y adquisiciones	42
Líder de asuntos internacionales y cooperación	44
Líder de gestión de la comunicación	45
Líder de gestión de la estrategia	46
Líder de gestión financiero contable	47
Líder de gestión humana	48
Líder de gestión jurídico notarial	49
Líder de procesos administrativos y auxiliares	50
Líder de proyectos y programas	51
Mecánico/a	52
Operador/a de embarcaciones	53
Operador/a en medios de comunicación	54
Operario/a de albañilería y pintura	55
Operario/a de carpintería	56
Operario/a de construcción de obras viales	57
Operario/a de herrería / tornería	58
Operario/a de mantenimiento y reparación de embarcaciones	59
Soldador/a	60
Soporte a infraestructura y operaciones de TI	61
Soporte de mantenimiento operativo	62
Soporte de servicios generales	63
Traductor/a	64
Gestión de datos e información	65
Analista de datos e información	66
Gestor/a de registros nacionales	68
Líder de datos e información	69

ÍNDICE

Relevador/a de datos en campo	70
Desarrollo y bienestar social	71
Analista de empleo y formación profesional	72
Articulador/a territorial social	73
Docente	74
Educación física, deporte y recreación	75
Evaluador/a - Restaurador/a de patrimonio cultural	76
Gestor/a de educación y formación	77
Gestor/a de políticas sociales	78
Gestor/a de procesos culturales	79
Intérprete de lengua de señas	80
Líder de desarrollo y bienestar social	81
Negociador/a laboral	82
Orientador/a en relaciones laborales	83
Desarrollo, innovación y sostenibilidad	84
Analista de ambiente y recursos naturales	85
Analista de laboratorio (desarrollo, innovación y sostenibilidad)	86
Analista de marketing	87
Articulador/a territorial de desarrollo, innovación y sostenibilidad	88
Analista de desarrollo productivo e innovación	89
Gestor/a de obras de infraestructura	90
Gestor/a de vías navegables	91
Líder de desarrollo, innovación y sostenibilidad	92
Oficial de operaciones aeroportuarias	93
Seguridad y defensa	94
Analista de seguridad vial	95
Gestor/a de unidades penitenciarias	96
Líder de seguridad y defensa	97
Operador/a de unidades penitenciarias	98
Conocimiento e investigación	99
Investigador/a	100
Líder de conocimiento e investigación	101

Salud	102
Analista de laboratorio (salud)	103
Asistente de servicios de salud	104
Enfermería	105
Farmacéutico/a	106
Fisioterapia y rehabilitación	107
Instrumentista quirúrgico	108
Líder de salud	109
Médico/a especialista	110
Médico/a general	111
Nutricionista / Dietista	112
Odontólogo/a	113
Operador/a de equipos de diagnóstico y tratamiento médico	114
Partero/a	115
Prótesis médicas y dentales	116
Psicología clínica en salud	117
Soporte de servicios generales de salud	118
Diseño y evaluación de políticas	119
Asesoramiento y diseño de política económica	120
Asesoramiento y diseño de política energética	121
Asesoramiento y diseño de política tributaria	122
Asesoramiento y diseño de políticas de ambiente y recursos naturales	123
Asesoramiento y diseño de políticas de conocimiento e investigación	124
Asesoramiento y diseño de políticas de desarrollo productivo sostenible	125
Asesoramiento y diseño de políticas de educación y cultura	126
Asesoramiento y diseño de políticas de empleo y formación profesional	127
Asesoramiento y diseño de políticas de infraestructura, transporte y comunicaciones	128
Asesoramiento y diseño de políticas de planificación y mejora del sector público	129

ÍNDICE

Asesoramiento y diseño de políticas de salud	130
Asesoramiento y diseño de políticas de seguridad y defensa	131
Asesoramiento y diseño de políticas sociales	132
Evaluador/a de políticas públicas	133



Analista de planificación y presupuesto público

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Planificación y mejora del sector público

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Desarrollar acciones analíticas y de asesoramiento técnico para la gestión estratégica y presupuestal del sector público en su conjunto.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Analizar técnicamente y generar información en materia de planes estratégicos, planes nacionales, Presupuesto Nacional, programación financiera, resultados de la gestión pública, compromisos de gestión, transparencia, calidad y eficiencia del gasto u otras dimensiones relacionadas a la planificación y presupuesto de impacto transversal al conjunto del sector público, pudiendo enfocarse en los incisos y unidades ejecutoras que le sean asignados.
- Asesorar técnicamente y atender solicitudes de información en materia de planificación estratégica y presupuesto en sus diversas fases (formulación, ajustes, ejecución, seguimiento y rendición de cuentas), elaborando los reportes e informes que le sean requeridos.
- Contribuir y facilitar en los procesos de gestión estratégica y del presupuesto público de los diferentes incisos y unidades ejecutoras, articulando con los actores involucrados para lograr la implementación acorde a los procesos definidos centralmente y de impacto transversal al sector público.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Definir los procesos y estándares de calidad en materia de gestión estratégica y presupuestal del sector público, articulando con otros referentes institucionales de oficinas transversales del sector público.



Líder de planificación y mejora del sector público

Familia ocupacional	Administración superior
Proceso	Planificación y mejora del sector público

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Liderar equipo/s de trabajo hacia el logro de resultados de impacto estratégico para la Organización en procesos de planificación y mejora en la gestión del sector público.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Liderar y supervisar el desarrollo e implementación de las políticas públicas, herramientas e instrumentos vinculados a fines de mejora en la gestión transversal a la Administración Central o sector público en general como puede ser: el presupuesto, la deuda pública, el servicio civil, la gestión de la seguridad de la información, entre otras, en el marco de los cometidos de la Organización.
- Formular y comunicar la planificación estratégica correspondiente a su ámbito de competencia, supervisando su cumplimiento, evaluando impacto y resultados obtenidos, y rindiendo cuentas por lo actuado.
- Liderar la gestión de los componentes del sistema organizacional en concordancia con el modelo de gestión institucional, abarcando la organización del trabajo, la gestión de los recursos, de las personas, de los sistemas de información y de los procesos, entre otros.
- Liderar equipo/s de trabajo, proyectos y programas, orientando y gestionando su desempeño hacia el logro de los objetivos trazados y a la mejora continua en la gestión.
- Articular con autoridades y otros actores internos o externos a la Organización para asegurar el logro de los resultados comprometidos.
- Resolver incidentes o imprevistos que excedan la responsabilidad de su/s equipo/s de trabajo, involucrándose en la resolución de problemas e identificación de oportunidades de mejora.
- Asegurar la gestión de los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Fiscalización y Control



Uruguay
Presidencia

ONSC
Oficina Nacional
del Servicio Civil



Nuevo Sistema
de Carrera Administrativa



Analista de aranceles y comercio exterior

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Fiscalización y control

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Gestionar la implementación de la clasificación arancelaria y exoneraciones en base al relevamiento, análisis y aplicación de normativa y acuerdos de comercio exterior.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Realizar análisis de normativa y acuerdos comerciales para instrumentar operativamente dictámenes de clasificación arancelaria (clasificación y codificación nomenclatura de mercadería o producto importado/exportado), exoneraciones de tributos aduaneros, cuotas, medidas nacionales no tributarias y otros instrumentos de comercio exterior.
- Asesorar técnicamente y atender consultas o solicitudes de información referentes a la implementación operativa de instrumentos de comercio exterior, así como en materia de evaluación de impactos de cambios en los dictámenes de clasificación y criterios.
- Registrar en sistemas de información las altas, bajas o modificaciones de los instrumentos de comercio en su ámbito de acción a efectos de que se mantengan datos actualizados y disponibles, coordinando con otros actores (VUCE, URSEC, ministerios u otros), cuando sea necesario.
- Garantizar la unicidad de criterios y calidad en las determinaciones, articulando con actores internos y externos a la Organización.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Determinar los procesos de trabajo y criterios técnicos a aplicar, articulando con actores a nivel nacional e internacional.
- Representar a la Organización en instancias de definición de normativa nacional, regional e internacional, y de la nomenclatura arancelaria



Auditor/a interno

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Fiscalización y control

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Brindar el aseguramiento y consultoría de forma sistemática y disciplinada en base a un marco técnico, sobre los actos, gestión económico-financiera y procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Relevar, procesar, interpretar y analizar la evidencia de auditoría, en base a estándares y normas internacionales y nacionales de auditoría interna (Normas de Auditoría Interna Gubernamental del Uruguay, entre otros).
- Identificar las fortalezas, debilidades y carencias en los procesos auditados, así como desarrollar las recomendaciones de mejora pertinentes, actuando con objetividad, confidencialidad, competencia e independencia, para el cumplimiento de los cometidos organizacionales y dentro del marco normativo correspondiente.
- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Diseñar y evaluar los procesos de control y/o proponer cambios a la normativa que rige el control realizado.



Control central de presupuesto y finanzas

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Fiscalización y control

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos vigentes en la gestión de compromisos, liquidaciones, pagos y rendiciones de cuentas realizados por los organismos de la Administración Central.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Controlar y validar las operaciones presupuestales y financieras realizadas por los organismos de la Administración Central, que garanticen el cumplimiento de las normas, requisitos legales, reglamentarios y de procedimiento administrativo vigentes.
- Participar en el arqueo de las existencias de fondos y valores de tesorerías en organismos.
- Analizar y documentar los casos que se consideren irregulares, o en los que se incumpla la normativa o los procedimientos administrativos en los actos de los ordenadores de los gastos o pagos.
- Controlar la ejecución presupuestal y la contabilización de los organismos comprendidos en el Art. 220 de la Constitución de la República, ejerciendo la superintendencia contable de las contadurías centrales de los mismos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Cumplir la función de Contador Central en los Incisos 02 al 14 del Presupuesto Nacional, de acuerdo con lo establecido en la Ley N.º 16.736 y Dec. N.º 89/996.
- Asesorar en la elaboración de artículos del Presupuesto Nacional y en instancias de rendiciones de cuentas, coordinando con las autoridades financieras de los Incisos y directores de Unidades Ejecutoras.



Controlador/a de tráfico aéreo

Familia ocupacional	Administrativo / Especializado
Proceso	Fiscalización y control

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Organizar y controlar el tránsito aéreo, procurando el flujo ordenado, eficiente y seguro en su espacio de jurisdicción y zonas de maniobra.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Controlar el flujo de aeronaves en el espacio aéreo asignado a través de la interpretación y análisis de datos e información, la evaluación de situaciones y contingencias, dando las instrucciones y sugerencias adecuadas.
- Brindar información de vuelo y asesoramiento de tránsito aéreo a las aeronaves, sobre condiciones meteorológicas, el estado de las instalaciones para el control aéreo, la infraestructura para la navegación existente, situaciones imprevistas, u otras.
- Aplicar los planes de contingencia y emergencia predefinidos para la gestión de situaciones de urgencia o imprevistos.
- Atender consultas y solicitudes de datos o información en su ámbito de competencia, elaborando los reportes e informes requeridos.
- Mantener actualizado el registro de los datos relativos a las operaciones gestionadas en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Definir los protocolos de actuación y procedimientos en base a las mejores prácticas internacionales.
- Definir los planes de contingencia, emergencia y la Publicación de Información Aeronáutica (AIP).
- Gestionar acuerdos de operación entre dependencias civiles y militares del control de tránsito aéreo, o con los servicios de otros países, así como también con servicios diferentes al tránsito aéreo pero relacionado al mismo (acuerdo inter-servicios), para garantizar una operación confiable y acorde a la normativa establecida.



Evaluador/a ambiental

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Fiscalización y control

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Realizar la evaluación ambiental de planes, proyectos y actividades con efectos sobre la flora, fauna, otros recursos naturales y ambiente en general.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Evaluar el potencial impacto ambiental de planes, proyectos o actividades, analizando información presentada por terceros o relevada en forma directa (observación, inspección, registros administrativos u otra) y elaborando informes técnicos con dictamen preceptivo, que contribuyan a la toma de decisiones referidas a avales de operación, sanciones, gestión de políticas públicas u otras.
- Atender solicitudes de información y asesorar a las autoridades sobre la viabilidad ambiental de proyectos o iniciativas para que determinen las autorizaciones que correspondan.
- Monitorear el desempeño ambiental de los proyectos o actividades asignadas, ya sea en forma previa, durante su implementación o posteriormente a su ejecución.
- Derivar los casos de incumplimiento y alertas detectadas a las dependencias que corresponda.
- Supervisar y/o asistir técnicamente a la medición realizada por terceros sobre el desempeño y los efectos de planes, proyectos y actividades sobre los recursos naturales y ambiente en general.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Diseñar mejoras en los procesos y procedimientos de trabajo, estándares de referencia y/o proponer modificaciones a la normativa en su ámbito de competencia.



Examinador/a de marcas

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Fiscalización y control

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Examinar y proponer resoluciones relativas a solicitudes de registro de marcas.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Examinar solicitudes de registro de marcas nuevas o renovaciones de las existentes, realizadas por personas interesadas tanto físicas o jurídicas como nacionales o extranjeras, elevando proyectos de resolución en base a recomendaciones técnicas resultantes y elaborando informes requeridos que fundamenten su procedencia, rectificación o denegatoria.
- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información pública sobre marcas, la toma de decisiones u otros fines.
- Desarrollar instancias de actualización, intercambio y/o difusión de información a nivel nacional o internacional, para generar conciencia acerca de la importancia de la protección de los derechos de Propiedad Industrial y de adopción de mejores prácticas en su ámbito.
- Atender consultas y solicitudes de datos o información en su ámbito de competencia, elaborando los reportes e informes requeridos.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Diseñar mejoras en los procesos de trabajo, protocolos de actuación, estándares de referencia y/o proponer modificaciones a la normativa en su ámbito de competencia.



Examinador/a de patentes

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Fiscalización y control

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Examinar y proponer resoluciones relativas a solicitudes de registro de patentes.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Examinar solicitudes de registro de patentes de invención, modelos de utilidad y/o diseños industriales, realizando análisis preliminares, exámenes sustantivos y reportes de resultados, clasificándolas en sistemas de codificación, entre otras acciones requeridas, así como elaborar propuestas de resolución e informes que fundamenten las recomendaciones técnicas realizadas.
- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información para el resguardo de los derechos sobre patentes, la toma de decisiones u otros fines.
- Desarrollar instancias de actualización, intercambio y/o difusión de información, a nivel nacional o internacional, a los efectos de generar conciencia en temas de Propiedad Industrial, adoptar buenas prácticas y/o proponer criterios de mejora e innovación en cuanto a la calidad, eficiencia y estandarización de procesos de gestión.
- Atender consultas y solicitudes de datos o información en su ámbito de competencia, elaborando los reportes e informes requeridos.
- Brindar asesoría tecnológica a actuales y potenciales innovadores, en cuanto al estado del arte, procedimentales u otras solicitudes en sus áreas de interés.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Diseñar mejoras en los procesos y procedimientos de trabajo, estándares de referencia y/o proponer modificaciones a la normativa en su ámbito de competencia.
- Definir metodologías y criterios técnicos a aplicar en el examen de patentes de invención en un área de conocimiento determinada.



Fiscalizador/a

Familia ocupacional	Administrativo / Especializado
Proceso	Fiscalización y control

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Fiscalizar el cumplimiento de procedimientos administrativos y protocolos de actuación por parte de terceros, dentro de su/s ámbito/s de competencia.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Implementar procedimientos de control administrativo del cumplimiento de plazos, completitud, calidad o aval de originalidad en documentación o productos, requisitos formales u otras condiciones administrativas exigibles.
- Realizar actos administrativos y gestiones que surjan del resultado de la fiscalización, derivando casos complejos, alertas o situaciones no previstas en los procedimientos.
- Proporcionar orientación de naturaleza preventiva a los actores involucrados a fin de promover el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- Atender consultas procedimentales y solicitudes de datos o información en su ámbito de competencia, elaborando los reportes e informes requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Diseñar mejoras en los procesos y procedimientos de trabajo, estándares de referencia y/o proponer modificaciones a la normativa en su ámbito de competencia.



Gestor/a de procesos de catastro y expropiaciones

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Fiscalización y control

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Gestionar procesos de control, análisis y evaluación catastral, de tasaciones o expropiaciones de bienes inmuebles.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Efectuar el control del cumplimiento normativo de actos asociados al catastro de bienes inmuebles, abarcando la fiscalización de certificados, declaraciones juradas y otros documentos, cotejo y aprobación de planos de agrimensura y arquitectura, permisos de construcción y control de caracterizaciones urbanas o rurales, entre otros.
- Realizar análisis de fraccionamiento de padrones, de antecedentes de planos de mensura, de estado de conservación y mantenimiento de predios, de caracterizaciones de suelo, de valores de mercado, entre otros, a los efectos de conformar, actualizar y controlar la cartografía catastral nacional.
- Asesorar en la tasación de activos de organismos públicos o de terceros, realizando análisis de valores de mercado ya sea de venta y arrendamiento, mantenimiento de paramétricas, indicadores y coeficientes de actualización.
- Gestionar los sistemas de información, como ser el Registro Único de Inmuebles del Estado, que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad vinculada a catastro, expropiaciones y tasaciones de unidades inmuebles, para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Analizar y asesorar en la gestión de expropiaciones y evaluación de indemnizaciones, brindando asistencia técnica a los procesos legales relacionados.
- Atender solicitudes de información y consultas sobre trámites en su ámbito de competencia, elaborando los reportes e informes requeridos.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Georreferenciar la información dentro de los sistemas de información geográfica con la finalidad de determinar una correcta localización y caracterización de las unidades inmuebles, posibilitando el acceso a información confiable y oportuna.
- Negociar expropiaciones de bienes inmuebles con sus propietarios y representar a la Organización en audiencias judiciales relacionadas a procesos de expropiaciones o prescripciones de bienes adquiridos por el Estado.
- Definir procedimientos y protocolos de actuación en los procesos de referencia, como ser, metodologías de cálculo avaluatorio y parámetros utilizados para el cálculo de valores catastrales, entre otros.



Inspector/a

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Fiscalización y control

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Inspeccionar y evaluar técnicamente el cumplimiento de la normativa y regulación por parte de terceros, dentro de su/s ámbito/s de competencia.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Implementar procedimientos de control de aspectos técnicos y administrativos sobre documentos, productos, procesos, equipos/maquinaria, sistemas, técnicas, materiales, hechos, accidentes, disputas, insumos, componentes, instalaciones, u otros, para evaluar su ajuste a la normativa y regulación vigente; pudiendo aplicar sanciones y sugerir acciones preventivas, correctivas, otorgar certificaciones habilitantes u otras recomendaciones resultantes.
- Proporcionar orientación de corte preventivo a los actores involucrados, a fin de promover el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- Asesorar técnicamente, atender consultas procedimentales y solicitudes de datos o información en su ámbito de competencia, elaborando los reportes e informes requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Diseñar mejoras en los procesos y procedimientos de trabajo, estándares de referencia y/o proponer modificaciones a la normativa en su ámbito de competencia.



Líder de fiscalización y control

Familia ocupacional	Administración superior
Proceso	Fiscalización y control

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Liderar equipo/s de trabajo hacia el logro de resultados de impacto estratégico para la Organización en procesos de fiscalización y control.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Liderar y supervisar el desarrollo e implementación de las políticas públicas, herramientas e instrumentos vinculados a la fiscalización y control, en el marco de los cometidos de la Organización.
- Formular y comunicar la planificación estratégica correspondiente a su ámbito de competencia, supervisando su cumplimiento, evaluando impacto y resultados obtenidos y rindiendo cuentas por lo actuado.
- Liderar la gestión de los componentes del sistema organizacional en concordancia con el modelo de gestión institucional, abarcando la organización del trabajo, la gestión de los recursos, de las personas, de los sistemas de información y de los procesos, entre otros.
- Liderar equipo/s de trabajo, proyectos y programas, orientando y gestionando su desempeño hacia el logro de los objetivos trazados y a la mejora continua en la gestión.
- Articular con autoridades y otros actores internos o externos a la Organización para asegurar el logro de los resultados comprometidos.
- Resolver incidentes o imprevistos que excedan la responsabilidad de su/s equipo/s de trabajo, involucrándose en la resolución de problemas e identificación de oportunidades de mejora.
- Asegurar la gestión de los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Procesos de soporte



Uruguay
Presidencia

ONSC
Oficina Nacional
del Servicio Civil



Nuevo Sistema
de Carrera Administrativa



Analista de contabilidad y finanzas

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Procesos de Soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Desarrollar acciones analíticas en la gestión de los procesos contables, financieros y presupuestales de la Organización.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Realizar el registro, consolidación y análisis contable, financiero, presupuestal o de rendición de cuentas de una Organización o Programa, requeridos en el marco de sus procesos de soporte o los sustantivos, o bien para la gestión de la contabilidad general de la Administración Central.
- Gestionar y controlar reportes, balances, planes financieros de gastos e inversiones, estados financieros u otros documentos e instrumentos de la gestión financiero contable, con fines de planificación, seguimiento, control, rendición de cuentas u otros, implementando conciliaciones, análisis de cuentas bancarias, estudios impositivos, cargas de datos e información en sistemas transversales de gobierno, entre otras acciones.
- Dictaminar, o recomendar dictamen mediante análisis técnico, en materia de autorizaciones, habilitaciones, expedición de avales u otras acciones en su ámbito de competencia.
- Brindar asesoramiento técnico y atención a solicitudes de datos e información en el ámbito de su competencia, elaborando los reportes e informes que le sean requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Definir la estrategia de gestión financiera o contable de la Organización o del Programa correspondiente.
- Diseñar mejoras en los procesos y procedimientos de trabajo, estándares de referencia y/o proponer modificaciones a la normativa en su ámbito de competencia.
- Diseñar metodologías, protocolos, procedimientos o pautas de referencia en general, de aplicación transversal a otras dependencias del Estado.



Analista de gestión humana

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Desarrollar acciones analíticas en los procesos de gestión humana de la Organización.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Realizar acciones propias de la gestión humana, como ser: planificar las necesidades de personal e identificación de vacantes, elaborar bases, perfiles y términos de referencia en el marco del reclutamiento y selección, identificar necesidades de formación y de fortalecimiento de competencias y habilidades, elaborando los planes de capacitación resultantes, analizar y aplicar herramientas de gestión del desempeño, entre otras.
- Realizar análisis sobre el alcance de contratos laborales, de rotación, de clima laboral, de salud, entre otros temas vinculados a la gestión humana.
- Brindar asesoramiento técnico y atención a solicitudes de datos e información en el ámbito de su competencia, elaborando los reportes e informes que le sean requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Definir la estrategia de gestión humana o alguno de sus subsistemas: estrategia de gestión humana, dimensionamiento de la plantilla, aprendizaje y desarrollo, plan de contrataciones, estrategia de diversidad e inclusión, gestión del desempeño/competencias.
- Diseñar mejoras en los procesos y procedimientos de trabajo, estándares de referencia y/o proponer modificaciones a la normativa en su ámbito de competencia.
- Diseñar metodologías, protocolos, procedimientos o pautas de referencia en general, de aplicación transversal a otras dependencias del Estado.



Analista de gobierno digital

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Desarrollar acciones analíticas para la transformación digital, la mejora y simplificación de la gestión de los procesos de la Organización, así como para el desarrollo de servicios digitales hacia el ciudadano.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Realizar acciones en el marco del diseño y rediseño de procesos asociados a la transformación digital, la atención ciudadana y mejoras de la gestión en general, identificando y analizando las necesidades de los usuarios, así como las oportunidades de mejora en relación con los sistemas de información para facilitar la determinación de los requerimientos funcionales y no funcionales.
- Desarrollar y ejecutar los procesos o metodologías de atención ciudadana, gestionando consultas técnicas referidas a trámites en línea u otros servicios digitales al ciudadano.
- Aportar al diseño de soluciones tecnológicas con una mirada funcional y de orientación a las necesidades del usuario, articulando con técnicos de desarrollo de sistemas de información y los usuarios.
- Diseñar, diagramar y documentar casos de uso, elaborando instructivos, tutoriales y manuales de usuario de las soluciones desarrolladas.
- Capacitar a las personas de la Organización en la gestión de sistemas de atención ciudadana o sistemas de información en general y contribuir en las instancias de actualización, difusión o formación con otros referentes en materia de gobierno digital del sector público.
- Brindar asesoramiento técnico y atención a solicitudes de datos e información en el ámbito de su competencia, elaborando los reportes e informes requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Definir la estrategia de digitalización de servicios públicos, diagnosticando, detectando oportunidades, priorizando, diseñando y conduciendo el desarrollo de proyectos/soluciones de mejora en la interacción entre el ciudadano y el sector público.
- Diseñar mejoras en los procesos y procedimientos de trabajo, estándares de referencia y/o proponer modificaciones a la normativa en su ámbito de competencia.
- Diseñar metodologías, protocolos, procedimientos o pautas de referencia en general, de aplicación transversal a otras dependencias del Estado.



Analista de planificación y diseño organizacional

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Desarrollar acciones analíticas para la planificación y mejora de la gestión de los elementos que componen el diseño organizacional, acompañando y articulando los procesos de cambio asociados.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Realizar acciones de análisis, asesoramiento, diagnóstico, planificación, implementación y seguimiento de metodologías y planes relativos a la gestión de los elementos que componen el diseño organizacional (estrategia, procesos, tecnología, presupuesto, estructura y demás aspectos organizacionales), como ser: elaborar y realizar el seguimiento de planes estratégicos y/o planes operativos, definición de objetivos, indicadores, metas y proyectos estratégicos, análisis de organizaciones o procesos, reingeniería de procesos, rediseño de estructuras organizativas, articulación en la definición de requerimientos funcionales, entre otras, promoviendo la adopción de estándares de calidad y servicio, y de protocolos de trabajo, con un enfoque integrador de la Organización.
- Implementar acciones para la gestión del cambio, tales como: asesoramiento, formación, facilitación de talleres y de instancias de sensibilización o difusión, articulación entre áreas y equipos, entre otras.
- Proponer e implementar mejoras en las prácticas de gestión de los proyectos, programas u oficinas de gestión de proyectos de los cuales es parte, como integrante del equipo.
- Brindar asesoramiento técnico y atención a solicitudes de datos e información en el ámbito de su competencia, elaborando los reportes e informes que le sean requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Diseñar mejoras en los procesos y procedimientos de trabajo, estándares de referencia y/o proponer modificaciones a la normativa en su ámbito de competencia.
- Diseñar metodologías, protocolos, procedimientos o pautas de referencia en general, de aplicación transversal a otras dependencias del Estado.



Analista de proyectos

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Desarrollar acciones analíticas y brindar asesoramiento técnico en el marco de la gestión de los proyectos y programas de la organización, así como en la planificación, programación financiera, evaluación y control de ejecución de proyectos de inversión.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Realizar la planificación, programación y monitoreo del desempeño de proyectos de inversión de obra pública, de participación público-privada, u otros, desarrollando análisis técnicos en sus distintas etapas (de estudios previos, diseño inicial, prefactibilidad y factibilidad, planificación detallada, seguimiento de la ejecución financiera u otras que se determinen).
- Elaborar estudios de viabilidad financiera, de cumplimiento de reglas fiscales, propuestas de exoneraciones a posibles beneficiarios y otros análisis financieros requeridos sobre proyectos de inversión, previo, durante o posterior a su ejecución, aplicando técnicas y set de indicadores de desempeño financiero.
- Desarrollar acciones para el diseño, planificación, ejecución, seguimiento y/o cierre de proyectos o programas de la organización, tales como: elaboración de cronogramas, articulación con actores internos y externos, documentación, generación de reportes de seguimiento, monitoreo de riesgos, entre otras, aplicando las metodologías de gestión de proyectos y programas establecidas.
- Realizar acciones para la gestión de las instancias de lanzamiento, intercambio, difusión, talleres requeridos por los proyectos, capacitaciones u otras que correspondan.
- Proponer e implementar mejoras en las prácticas de gestión de los proyectos, programas u oficinas de gestión de proyectos de los cuales es parte, como integrante del equipo.
- Brindar asesoramiento técnico y atención a solicitudes de datos e información en el ámbito de su competencia, elaborando los reportes e informes que le sean requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Definir la estrategia de gestión de los proyectos o programas de la organización.



- Diseñar mejoras en los procesos y procedimientos de trabajo, estándares de referencia y/o proponer modificaciones a la normativa en su ámbito de competencia.
- Diseñar metodologías, protocolos, procedimientos o pautas de referencia en general, de aplicación transversal a otras dependencias del Estado.
- Definir los procesos y estándares de calidad y desempeño en materia de análisis y evaluación de proyectos de inversión, articulando, cuando corresponda, con otros referentes institucionales de oficinas transversales del sector público.
- Elaborar pliegos de licitación o términos de referencia asociados a procesos de contratación para el desarrollo de proyectos de inversión en sus diferentes modalidades.



Asesor/a de seguridad de la información

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Brindar asesoramiento en materia de seguridad de la información y administrar el conjunto de políticas y metodologías de resguardo y protección de los datos e información de la Organización.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Asesorar en materia de seguridad de la información, diseñando, implementando, evaluando y actualizando las políticas, procesos y protocolos de seguridad integral y de gestión de riesgos que resguarden los datos e información de la Organización (planificación, detección y mitigación).
- Monitorear el cumplimiento de las políticas, procesos y prácticas relacionados a la seguridad de la información, evaluando estándares, procedimientos, indicadores, así como implementando controles y analizando propuestas alternativas e investigación de tendencias, a efectos de mantener la confidencialidad, disponibilidad e integridad de datos.
- Ejecutar las actividades de prevención, solución y corrección vinculadas a la temática, como ser: estudio del entorno cibernético para detectar nuevas formas de hackeo, elaboración de estrategias de defensa ante estas amenazas, evaluación y propuesta de soluciones ante una situación de hackeo existente, gestión del evento/incidente detectado y de estrategias de "disaster recovery" con el objetivo de superarlo con el mínimo impacto posible, analizar medidas correctivas de robustecimiento de la ciberseguridad de la Organización, entre otras.
- Articular con otros actores de la Organización vinculados a la gestión de sistemas de información, realizando análisis de riesgos en nuevas tecnologías, asistiendo a los desarrolladores en la solución de vulnerabilidades, detectando y gestionando incidentes de seguridad física, entre otras actividades.
- Atender solicitudes de datos e información en el ámbito de su competencia, elaborando los reportes e informes que le sean requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Diseñar metodologías, protocolos, procedimientos o pautas de referencia en general, de aplicación transversal a otras dependencias del Estado.
- Definir y administrar la solución a alertas de ciberseguridad que surjan y requieran intervención experta a nivel transversal en la Administración Central.



Asesor/a en asuntos internacionales y cooperación

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Brindar asesoramiento en materia de asuntos internacionales y cooperación, aportando en la planificación, ejecución y seguimiento de las relaciones internacionales o de la política exterior.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Asesorar en materia de asuntos internacionales, cooperación internacional o política exterior, a jefes y otros actores internos o externos a la Organización, en el desarrollo de convenios, convenciones, negociaciones, tratados o cualquier otra iniciativa o acción alineada a la política y estrategia organizacional.
- Contribuir con la gestión de la agenda internacional de las autoridades, articulando con actores nacionales e internacionales para coordinar distintos asuntos, incluyendo la participación de los jefes en foros regionales e internacionales, el vínculo con organismos multilaterales de cooperación técnica y financiera, el relacionamiento con gobiernos extranjeros, entre otros.
- Analizar e identificar las necesidades y/o fortalezas institucionales para gestionar iniciativas de cooperación o relacionamiento internacional de orden bilateral, triangular Sur-Sur, u otras.
- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Atender solicitudes de datos e información en el ámbito de su competencia, elaborando los reportes e informes que le sean requeridos.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Liderar procesos de relacionamiento internacional en instancias multilaterales, tomando las decisiones correspondientes en representación de la Organización.
- Contribuir como punto focal en proyectos o programas de asistencia y cooperación internacional, articulando con las contrapartes internacionales.
- Diseñar mejoras en los procesos y procedimientos de trabajo, estándares de referencia y/o proponer modificaciones a la normativa en su ámbito de competencia.
- Diseñar metodologías, protocolos, procedimientos o pautas de referencia en general, de aplicación transversal a otras dependencias del Estado.



Asesor/a en salud y seguridad ocupacional

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Brindar asesoramiento en materia de salud y seguridad ocupacional y gestionar acciones relativas a su planificación, adopción de mejores prácticas, control de cumplimiento normativo y de protocolos, evaluación, capacitación y sensibilización.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Asesorar en temas de salud y seguridad ocupacional, analizando e identificando las condiciones del ambiente y/o riesgos laborales, con la finalidad de propiciar buenas prácticas y evaluar estrategias para el cuidado de la salud en el trabajo.
- Realizar el seguimiento y evaluación de la implementación de la normativa y de las políticas y protocolos internos vinculadas a la salud y seguridad laboral, efectuando monitoreo, análisis de resultados, propuestas de medidas correctivas, entre otras acciones.
- Gestionar, a la interna de la Organización, el plan de implementación de las políticas de gobierno o estándares que correspondan, analizando riesgos, proponiendo mejoras, desarrollando y evaluando los procedimientos e intervenciones específicas de aplicación.
- Diseñar y ejecutar planes de capacitaciones y formación, facilitación de talleres y otras instancias de sensibilización o difusión, promocionando las buenas prácticas y brindando herramientas para el cuidado de la salud y seguridad en el trabajo.
- Atender solicitudes de datos e información en el ámbito de su competencia, elaborando los reportes e informes que le sean requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Definir la estrategia de gestión humana en lo que respecta a la salud y seguridad ocupacional.
- Controlar el cumplimiento de los estándares de seguridad en obras de infraestructura, actuando como técnico prevencionista y analizar causales de eventuales accidentes.



Asesor/a legal

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Brindar asesoramiento jurídico - contencioso, garantizando la correcta y adecuada aplicación de la normativa, procesos, procedimientos y protocolos vigentes.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Asesorar jurídicamente a jerarcas y otros actores internos o externos a la organización en los asuntos que se requiera (sean estos originados de oficio, por peticiones, exhortos, recursos u otra modalidad), bien en el marco de la ejecución de los procesos de soporte o de los procesos sustantivos de la organización (esto es, vinculados a sus cometidos institucionales).
- Elaborar, gestionar, analizar y controlar escritos, proyectos de ley, decretos, resoluciones, tratados, providencias, acuerdos, contratos, convenios u otros documentos e instrumentos jurídicos que correspondan.
- Dictaminar o recomendar dictamen mediante análisis técnicos, en lo relacionado al ajuste de la normativa, sumarios, expedición de avals, investigaciones administrativas u otras acciones en su ámbito de competencia.
- Asesorar en asuntos jurídico-contenciosos, desarrollando acciones como: propuesta de estrategias de defensa ante litigios o reclamaciones, trámite de causas, estudio de casos, análisis o redacción de escritos y alegatos, promover, interposición de peticiones o recursos administrativos, atención y gestión de casos de personas físicas o jurídicas que correspondan, u otras en el ámbito de sus funciones.
- Atender solicitudes de datos e información en el ámbito de su competencia y/o realizar el seguimiento permanente y en forma de las causas a su cargo, elaborando los reportes e informes que le sean requeridos.
- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Representar, defender y patrocinar al Estado (Inciso, Unidad Ejecutora u otro) en el ámbito judicial y jurisdiccional (juzgados, tribunales, Suprema Corte u otros) en litigios y reclamaciones que involucren a la organización.
- Diseñar mejoras en los procesos y procedimientos de trabajo, estándares de referencia y/o proponer modificaciones a la normativa en su ámbito de competencia.



Uruguay
Presidencia

ONSC
Oficina Nacional
del Servicio Civil



Nuevo Sistema
de Carrera Administrativa

- Diseñar metodologías, protocolos, procedimientos o pautas de referencia en general, de aplicación transversal a otras dependencias del Estado.



Comunicador/a institucional

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Gestionar la comunicación institucional con públicos internos y externos a la Organización.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Desarrollar acciones para la gestión de la comunicación organizacional interna y/o externa, como ser: mantenimiento de la intranet, difusión de correos masivos, apoyo a gestión humana en vínculo con el personal, diseño de productos de comunicación, monitoreo de noticias y redes sociales de interés, seguimiento y gestión de las redes sociales institucionales, actualización de contenidos en redes, páginas web y otros canales de comunicación, editando fotos, noticias y textos corporativos, entre otras.
- Asistir en la planificación e implementación de eventos, campañas, ferias donde la Organización promocióne sus programas, productos, servicios u otras instancias, con acciones vinculadas a la temática comunicacional, tales como: armar gacetillas de prensa, enviar convocatorias, difundir la actividad/evento, realizar la cobertura de la instancia, entre otras.
- Diseñar los elementos comunicacionales de la Organización, estableciendo los aspectos técnicos y/o artísticos de las piezas a producir, articulando con actores internos y externos involucrados para su desarrollo o realizar la supervisión técnica del servicio prestado por proveedores externos, cuando corresponda.
- Proponer e implementar mejoras en las prácticas de gestión de la comunicación interna y externa de la Organización.
- Asesorar técnicamente y atender solicitudes de datos e información en el ámbito de su competencia, elaborando los reportes e informes requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Definir la estrategia de comunicación institucional interna o externa.
- Diseñar mejoras en los procesos y procedimientos de trabajo, estándares de referencia y/o proponer modificaciones a la normativa en su ámbito de competencia.
- Brindar conferencias de prensa, declaraciones u otras, en nombre y representación de la Organización (portavoz institucional).



Conductor/a de vehículos livianos

Familia ocupacional	Servicios generales
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Conducir vehículos motorizados livianos para trasladar personas o materiales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Trasladar en el vehículo asignado a las personas, materiales, bienes o documentos que correspondan conforme a las instrucciones recibidas, velando por la seguridad de los pasajeros, resguardando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los activos, así como respetando la normativa de tránsito y protocolos de seguridad.
- Realizar el mantenimiento preventivo y aseo básico del vehículo, de forma de conservarlo en óptimas condiciones operativas y de higiene, informando la existencia de desperfectos detectados.
- Aplicar los protocolos establecidos ante la ocurrencia de siniestros u otros incidentes.
- Resolver situaciones emergentes e imprevistos en su ámbito, que permitan mantener la prestación del servicio con los estándares establecidos, derivando o elevando los casos que así lo requieran.
- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Trasladar con dedicación exclusiva al jerarca.
- Trasladar con dedicación prioritaria o exclusiva a personas en situación de discapacidad.



Conductor/a de vehículos pesados

Familia ocupacional	Servicios generales
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Conducir vehículos pesados para trasladar cargas o ejecutar operaciones de construcción, logística de almacenamiento o similares.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Trasladar en el vehículo asignado (camión, tractor, excavadora, explanadora, montacargas u otro) los materiales, personas, insumos o bienes que correspondan conforme a las instrucciones recibidas, velando por la seguridad de los pasajeros, resguardando la integridad y disponibilidad de los activos, así como respetando la normativa de tránsito y protocolos de seguridad.
- Realizar el mantenimiento preventivo y aseo básico del vehículo, de forma de conservarlo en óptimas condiciones operativas y de higiene, informando la existencia de desperfectos detectados.
- Aplicar los protocolos establecidos ante la ocurrencia de siniestros u otros incidentes.
- Resolver situaciones emergentes e imprevistos en su ámbito, que permitan mantener la prestación del servicio con los estándares establecidos, derivando o elevando los casos que así lo requieran.
- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Conducir con dedicación prioritaria o exclusiva, vehículos o maquinarias que requieren certificaciones especiales, sea por factores de dimensión, complejidad tecnológica, volumen, riesgo ambiental/inflamables u otros.



Desarrollador/a de soluciones de TI

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Desarrollar y mantener los sistemas informáticos y aplicaciones de la Organización alineado con sus políticas y estándares de arquitectura, datos e infraestructura.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Gestionar acciones en el marco del análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de soluciones informáticas, como ser: evaluación de requerimientos funcionales y no funcionales y de casos de uso, programación en los lenguajes que se defina, traspaso de productos y/o sitios web a las plataformas productivas, realización de mantenimiento y ajustes de aplicaciones o funcionalidades en producción y sitios web o intranet, parametrización de la integración e interoperabilidad con otras plataformas, articulación con otros actores de la Organización vinculados a la gestión de tecnologías para asegurar la alineación a los estándares de seguridad e infraestructura disponible, entre otras.
- Confeccionar documentación técnica de los desarrollos informáticos y flujos de información, así como de las decisiones tomadas y su justificación.
- Analizar nuevos requerimientos de desarrollos, realizando análisis de viabilidad, impacto y riesgos de los proyectos en articulación con las unidades funcionales, elaborando, según corresponda, recomendaciones técnicas, levantamiento de alertas tempranas, propuestas de acciones para la mitigación de riesgos, entre otros, y contribuyendo con los procesos de compra asociados, estableciendo especificidades técnicas, estudiando ofertas, entre otras acciones relacionadas.
- Brindar asesoramiento técnico en materia de adquisiciones de tecnología u otros procesos y atender solicitudes de datos e información en el ámbito de su competencia, elaborando los reportes e informes requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Definir la estrategia de tecnologías de la información de la Organización.
- Diseñar la arquitectura de sistemas de la Organización.
- Definir estrategias de integración de sistemas de la Organización.
- Diseñar mejoras en los procesos, procedimientos de trabajo y/o estándares de referencia en su ámbito de competencia.
- Desarrollar soluciones informáticas y/o gestionar la interoperabilidad a nivel transversal para varias dependencias del Estado.
- Diseñar metodologías, protocolos, procedimientos o pautas de referencia en general, de aplicación transversal a otras dependencias del Estado.



Electrónica e instalaciones eléctricas

Familia ocupacional	Administrativo / Especializado
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Gestionar la instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructuras eléctricas, sistemas electrónicos y de generación eléctrica.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Realizar la instalación inicial, mantenimiento preventivo y correctivo y supervisión del funcionamiento de instalaciones eléctricas de diversa índole, como ser: tableros eléctricos, telefonía y datos, iluminación, infraestructura aérea de navegación, vigilancia, ayuda visual y automatización, balizamientos, sistema de radioayuda, entre otras.
- Controlar y avalar las instalaciones realizadas por agentes externos.
- Resolver situaciones emergentes e imprevistos en su ámbito, que permitan mantener la prestación del servicio con los estándares necesarios, derivando o elevando los casos que lo requieran.
- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, de forma de asegurar la oportunidad y calidad de la información, incluyendo lo referido a la gestión del stock (sea que se encuentre a su cargo o sea gestionado por terceros).
- Atender consultas y reclamos sobre procesos de compra en el ámbito de su competencia y solicitudes de datos e información, elaborando los reportes e informes que le sean requeridos.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.



Escribanía y notariado

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Brindar asesoramiento en materia de forma y autenticidad de hechos y negocios jurídicos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Asesorar jurídicamente a jerarcas y otros actores internos o externos a la Organización en los asuntos que se requiera (sean estos originados de oficio, por peticiones, exhortos, recursos u otra modalidad), bien en el marco de la ejecución de los procesos de soporte o de los procesos sustantivos de la Organización, garantizando la seguridad jurídica y certeza en los actos y hechos.
- Redactar, gestionar, analizar y controlar contratos, pliegos, certificados, escrituras, actas, poderes u otros documentos públicos o privados que otorguen forma jurídica a la voluntad negocial entre partes y de los actos jurídicos que requieren documentación, en concordancia con la normativa vigente, informando sobre su autenticidad y veracidad.
- Controlar y emitir certificaciones de documentos, firmas, acuerdos y/o contratos de bienes o servicios para asegurar su autenticidad; así como también efectuar el control de requisitos legales de diversa índole.
- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Atender solicitudes de datos e información en el ámbito de su competencia, elaborando los reportes e informes que le sean requeridos.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Diseñar mejoras en los procesos y procedimientos de trabajo, estándares de referencia y/o proponer modificaciones a la normativa en su ámbito de competencia.
- Diseñar metodologías, protocolos, procedimientos o pautas de referencia en general, de aplicación transversal a otras dependencias del Estado.



Gestor/a administrativo/a

Familia ocupacional	Administrativo / Especializado
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Desarrollar las operaciones de apoyo a la gestión de los procesos de soporte o sustantivos de la organización, mediante el desempeño de actividades administrativas o especializadas.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Desarrollar acciones administrativas o especializadas que apoyen a la gestión de los procesos de soporte o los sustantivos de la organización, en diferentes ámbitos de acción, como ser: documental, secretaría, salud, logística y almacenamiento, entre otros.
- Efectuar acciones administrativas o especializadas relativas a la gestión documental como ser: recepción, preparación, control, envío y archivo de documentos, orientación y resolución de problemas en la ejecución de procedimientos correspondientes, entre otras.
- Efectuar acciones administrativas o especializadas relativas a asistencia como secretaría en forma directa a uno/a o más jerarcas o líderes de la organización, como ser: gestión de agenda (planificación de reuniones, entrevistas, visitas, viajes al exterior y/o interior del país), gestión de trámites, expedientes, correspondencias y/o documentación, desde su recepción o creación, control y seguimiento (velando por la protección de los documentos confidenciales), gestión de compras de "caja chica" y rendición de viáticos, gestión de organización y logística de eventos o conferencias, articulando con actores internos y externos a la organización que corresponda, entre otras tareas.
- Brindar apoyo administrativo de secretaría al funcionamiento de comisiones o equipos de trabajo que le sean asignados, elaborando actas, compilando y consolidando información.
- Efectuar acciones administrativas o especializadas que asistan a la gestión de procesos de soporte de salud, como ser: entrega de medicamentos, gestión de registros y archivos de documentación médica, atención al usuario interno o externo, orientación y resolución de problemas en la ejecución de procedimientos de soporte, gestión de agendas médicas para la atención de usuarios, u otros.
- Efectuar acciones administrativas o especializadas relativas a la gestión de las operaciones logísticas y de almacenamiento de insumos, materiales, productos u otros bienes, establecidas en los procedimientos correspondientes, como ser: recepción y control de pedidos recibidos de los proveedores, empaque de mercadería, entrega a los destinatarios internos o externos a la organización, entre otras.
- Gestionar el espacio y condiciones de almacenamiento, para su adecuado resguardo, conservación y rápido acceso, en un marco de eficiencia en el uso de recursos.
- Desempeñar las actividades que le sean asignadas en el marco de la planificación, seguimiento y control del stock sobre los productos e insumos que correspondan.



- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Atender solicitudes de datos e información en el ámbito de su competencia, interactuando con los actores internos y/o externos involucrados y elaborando las notas, reportes e informes que le sean requeridos, velando por la protección de los documentos confidenciales.
- Resolver situaciones emergentes e imprevistos en su ámbito, que permitan mantener la prestación del servicio con los estándares y transparencia necesaria, derivando o elevando los casos que lo requieran.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Coordinar la logística de servicios que impliquen el uso de flotas de transporte terrestre o marítimo, para traslado de bienes o personas, trazando las rutas óptimas de traslado, controlando consumos de combustible y asignando personal a cada unidad de transporte, entre otras tareas.
- Diseñar mejoras en procesos y procedimientos de trabajo, así como criterios técnicos, en su ámbito de competencia.



Gestor/a de bibliotecas y repositorios digitales

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Gestionar servicios de información y bibliotecas, para facilitar el acceso a recursos físicos y digitales con fines recreativos, de investigación u otros.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Desarrollar acciones para la gestión de servicios de información y bibliotecas, como ser: difusión, envío, recepción y almacenamiento de material físico y/o digital de diversos contenidos categorizados (colecciones), gestión de usuarios en plataformas de acceso a la información o materiales de investigación nacional e internacional, búsqueda de nuevos ejemplares de material a incorporar, entre otras, asegurando el cumplimiento de estándares de calidad y accesibilidad en los recursos.
- Atender consultas y solicitudes de datos o información en su ámbito de competencia, brindando la orientación que corresponda y/o elaborando los reportes e informes requeridos.
- Contribuir en el desarrollo de actividades de sensibilización, difusión y promoción del hábito de la lectura, así como en muestras o exposiciones de material cultural e histórico según la fecha conmemorativa, articulando con actores internos y externos a la Organización.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Diseñar mejoras en los procesos, metodologías y procedimientos de trabajo en su ámbito de competencia.



Gestor/a de documentos y archivo

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Gestionar procesos archivísticos y documentales asociados a la custodia, protección y facilitación del acceso a documentos de diversa índole y propiedad, que apoyan a la Administración, a la cultura y memoria histórica nacional, al desarrollo científico o como elementos de testimonio e información del Estado y de sus habitantes.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Desarrollar el conjunto de acciones que garanticen la salvaguarda de los documentos públicos y privados que constituyen el Patrimonio Documental de la Nación, así como de las colecciones y materiales existentes en la fonoteca histórica y archivo de la palabra que representan el patrimonio sonoro del país, como ser: planificación y normalización de los procesos técnicos archivísticos, recopilación, documentación, conservación preventiva, microfilmación, restauración, automatización de bases de datos, digitalización de documentos y archivos sonoros, entre otras, asegurando el cumplimiento de estándares de calidad y el acceso al público.
- Analizar técnicamente documentos, materiales y archivos para realizar la evaluación, registración y catalogación de colecciones que tengan un valor histórico y/o efectuar la clasificación, descripción y valoración de documentos en diversos soportes.
- Brindar asesoramiento técnico a instituciones y archivos acerca de la organización y conservación de documentación, así como también, orientar en la búsqueda a los investigadores y/o usuarios de asuntos judiciales, notariales o de derechos humanos y otros documentos históricos.
- Brindar asesoramiento técnico y atención a solicitudes de datos e información en el ámbito de su competencia, elaborando los reportes e informes requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Realizar el diseño, formulación y ejecución de políticas archivísticas a nivel nacional referidas a la regulación de la gestión, conservación, organización, descripción y difusión de materiales.
- Diseñar mejoras en los procesos y procedimientos de trabajo, estándares de referencia y/o proponer modificaciones a la normativa en su ámbito de competencia.



Gestor/a de infraestructura de TI

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Procesos de Soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Administrar datos, servidores, redes y telecomunicaciones para asegurar el acceso, operación y gestión de los entornos de tecnologías de la información de la Organización.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Desarrollar acciones para la gestión del conjunto de dispositivos y aplicaciones de tecnologías de la información (de almacenamiento, servidores, redes, conectividad, seguridad, entre otros), necesarios para preservar y optimizar el rendimiento y la disponibilidad del equipamiento e infraestructura, como ser: administración de servidores (almacenamiento, respaldo, recuperación), administración del software de base de las aplicaciones y servicios en la nube, gestión de redes, administración de dispositivos y cableado físicos, gestión de actualizaciones de aplicaciones, entre otras.
- Monitorear y evaluar la operación de redes, infraestructura y seguridad, levantando las alertas que correspondan y elaborando los informes que le sean solicitados, sobre rendimiento y estado del equipamiento, en cuanto a su disponibilidad y uso, entre otros.
- Gestionar acciones de mantenimiento predictivo, preventivo y/o correctivo y de soporte técnico a usuarios, para garantizar la continuidad operacional de los activos, confeccionando la documentación de respaldo del servicio otorgado.
- Analizar nuevos requerimientos de infraestructura, proyectando la arquitectura de red y equipamiento necesario, realizando estudios sobre la viabilidad de su incorporación y contribuyendo con los procesos de compra de bienes y servicios, estableciendo especificidades técnicas, estudiando ofertas, entre otras acciones relacionadas a su ámbito de actuación.
- Brindar asesoramiento técnico en materia de adquisiciones de tecnología y gestión de proveedores u otros procesos y atender solicitudes de datos e información en el ámbito de su competencia, elaborando los reportes e informes requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Definir la estrategia de tecnologías de la información.
- Garantizar la calidad de los servicios que se brindan en su ámbito de competencia.
- Diseñar mejoras en los procesos, procedimientos de trabajo y/o estándares de referencia en su ámbito de competencia.
- Diseñar metodologías, protocolos, procedimientos o pautas de referencia en general, de aplicación transversal a otras dependencias del Estado.



Gestor/a de infraestructura edilicia y espacios

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Gestionar proyectos de mejora en la infraestructura edilicia y espacios de la Organización.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Desarrollar acciones para proyectar espacios y estructuras edilicias de la Organización, con el fin de optimizar la distribución, funcionalidad y estética del lugar, abarcando, entre otras: identificación y relevamiento de necesidades, determinación de mejoras a realizar ya sea mediante mantenimiento, reformas, remodelaciones, solución de patologías edilicias, acondicionamiento y redistribución de los espacios, establecimiento de prioridades, planificación y diseño del proyecto, así como el asesoramiento en la definición de pliegos o términos de referencia asociados.
- Monitorear la ejecución de obras de infraestructura, velando por el desarrollo del proyecto de acuerdo con lo planificado y controlando el cumplimiento de los contratos de terceros en caso de corresponder.
- Gestionar el presupuesto y los recursos de los proyectos de obra asignados.
- Otorgar la habilitación de los espacios acordes a la habitabilidad o a la seguridad.
- Asesorar técnicamente y atender solicitudes de datos e información en el ámbito de su competencia, elaborando los reportes e informes requerido.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Diseñar mejoras en los procesos y procedimientos de trabajo, estándares de referencia en su ámbito de competencia.
- Efectuar la dirección de la ejecución de obras de infraestructura.



Gestor/a de la atención ciudadana

Familia ocupacional	Administrativo / Especializado
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Atender al usuario en los puntos de contacto y canales establecidos, ofreciendo soluciones y alternativas que velen por la satisfacción de la necesidad, imagen institucional y nivel de receptividad de la Organización.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Proporcionar asistencia y orientación al usuario, ciudadano u otros destinatarios de los productos y servicios de la Organización, en materia de trámites, sugerencias, reclamos o consultas de cualquier índole, por los canales de comunicación determinados (presencial, telefónico, web, correo electrónico u otros), brindando una atención y respuesta alineada a los procedimientos y estándares establecidos.
- Detectar alertas en materia de vulneración de derechos u otras situaciones críticas que se observen durante la atención, derivándolas a las dependencias de la Organización u otros Organismos que correspondan, según el caso.
- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información.
- Atender solicitudes de datos e información en el ámbito de su competencia, interactuando con los actores internos y externos involucrados y elaborando los reportes e informes que le sean requeridos.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Definir procesos de gestión o criterios a aplicar en la atención ciudadana.
- Diagnosticar los casos durante la atención, recomendando los instrumentos de política a aplicar y derivando su gestión a otras áreas o terceros.
- Celebrar audiencias de mediación entre partes que presentan intereses contrapuestos (consumidor/empresa, u otros), liderando el proceso de negociación implicado.
- Gestionar atenciones de carteras de productos y servicios amplias y variadas, siendo el punto focal de la atención para múltiples Organismos en forma simultánea.



Gestor/a de pagos, recaudación y adquisiciones

Familia ocupacional	Administrativo / Especializado
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Desarrollar las operaciones para la gestión administrativa de los egresos, ingresos y custodia de fondos, el recupero de deuda y las adquisiciones.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Desarrollar acciones administrativas o especializadas que apoyen a la gestión de los procesos de soporte o los sustantivos de la organización, en diferentes ámbitos de acción, como son: recaudación y pagos, recuperación de deuda y adquisiciones.
- Efectuar acciones administrativas o especializadas relativas a la gestión, control y custodia de los egresos de fondos (por pago de salarios, pago a proveedores, gastos menores por caja chica, viáticos, vales de combustible, entre otros) e ingresos de fondos (por prestación de servicios, cobro de tasas, venta de pliegos, cobro de contravenciones/multas, entre otros).
- Gestionar la preparación, control y ejecución de pagos y transferencias bancarias, procesando órdenes de pago en la ejecución financiera del Presupuesto Nacional.
- Ejecutar procedimientos administrativos relativos a la liquidación de haberes y gestión de retribuciones y partidas asociadas, retenciones, beneficios y descuentos.
- Realizar el seguimiento de operaciones bancarias, detección de rechazos y anulaciones e implementación de acciones correctivas que surjan, la conciliación entre pagos emitidos y entregados, la supervisión de arqueos y ajustes, entre otras acciones.
- Efectuar acciones administrativas o especializadas relativas al recupero de deuda, como ser: atención de consultas y reclamos, gestión de notificaciones, cumplimientos de plazos preestablecidos y gestiones ante el *Clearing* de Informes, relevamiento, procesamiento y análisis de la información del deudor o potencial deudor con base en los registros disponibles.
- Evaluar el nivel de solvencia del deudor o potencial deudor y eventualmente proponer el plan de financiamiento que más se ajuste a los protocolos y criterios predefinidos.
- Efectuar acciones administrativas o especializadas relativas a la gestión de las adquisiciones y contrataciones de la organización, como ser: recomendación de la modalidad de procedimiento a seguir ya sea licitación pública, compra directa, modalidades específicas de procedimientos de compra de organismos multilaterales internacionales, confección de pliegos de condiciones y términos de referencia, publicación de llamados, invitaciones a potenciales oferentes, entre otras.
- Ejecutar acciones de control de cumplimiento de los procedimientos establecidos, abarcando: habilitación de proveedores, cumplimientos de forma en la documentación, plazos estipulados, depósitos en garantía, aportes a la seguridad social por parte de proveedores, errores u omisiones, entre otras.



- Realizar el análisis comparativo de las ofertas recibidas por parte de los proveedores, participando cuando se lo requiere, en las comisiones evaluadoras de procesos de adquisición o contratación asignadas.
- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Atender solicitudes de datos e información en el ámbito de su competencia, interactuando con los actores internos y externos involucrados y elaborando los reportes e informes que le sean requeridos.
- Resolver situaciones emergentes e imprevistos en su ámbito, que permitan mantener la prestación del servicio con los estándares y transparencia necesarios, derivando o elevando los casos que lo requieran
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Autorizar el egreso de fondos, mediante firma habilitada en distintos medios de pago.
- Custodiar valores a su cargo.
- Realizar análisis de riesgo, monitoreo, clasificación y calificación de deudas.
- Administrar la contratación de las empresas proveedoras y prestadoras de servicios en su ámbito de acción, controlando y velando por el cumplimiento de los contratos.
- Diseñar mejoras en procesos y procedimientos de trabajo, así como criterios técnicos, en su ámbito de competencia.



Líder de asuntos internacionales y cooperación

Familia ocupacional	Administración superior
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Liderar equipo/s de trabajo hacia el logro de resultados de impacto estratégico para la Organización en procesos propios del relacionamiento internacional, sean estos de soporte a la gestión o vinculados a cometidos institucionales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Liderar y supervisar el desarrollo e implementación de las políticas públicas, herramientas e instrumentos vinculados a política internacional, asuntos internacionales, cooperación internacional o ceremonial y protocolo, en el marco de los cometidos institucionales, o bien de la estrategia de relacionamiento internacional de la Organización.
- Formular y comunicar la planificación estratégica correspondiente a su ámbito de competencia, supervisando su cumplimiento, evaluando impacto y resultados obtenidos, y rindiendo cuentas por lo actuado.
- Liderar la gestión de los componentes del sistema organizacional en concordancia con el modelo de gestión institucional, abarcando la organización del trabajo, la gestión de los recursos, de las personas, de los sistemas de información y de los procesos, entre otros.
- Liderar equipo/s de trabajo, proyectos y programas, orientando y gestionando su desempeño hacia el logro de los objetivos trazados y a la mejora continua en la gestión.
- Articular con autoridades y otros actores internos o externos a la Organización para asegurar el logro de los resultados comprometidos.
- Resolver incidentes o imprevistos que excedan la responsabilidad de su/s equipo/s de trabajo, involucrándose en la resolución de problemas e identificación de oportunidades de mejora.
- Asegurar la gestión de los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.



Líder de gestión de la comunicación

Familia ocupacional	Administración superior
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Liderar equipo/s de trabajo hacia el logro de resultados de impacto estratégico para la Organización en procesos de soporte asociados a la gestión de la comunicación.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Liderar y supervisar el desarrollo e implementación de proyectos, herramientas e instrumentos vinculados a la gestión de la estrategia de comunicación interna y/o externa de la Organización.
- Formular y comunicar la planificación estratégica correspondiente a su ámbito de competencia, supervisando su cumplimiento, evaluando impacto y resultados obtenidos, y rindiendo cuentas por lo actuado.
- Liderar la gestión de los componentes del sistema organizacional en concordancia con el modelo de gestión institucional, abarcando la organización del trabajo, la gestión de los recursos, de las personas, de los sistemas de información y de los procesos, entre otros.
- Liderar equipo/s de trabajo, proyectos y programas, orientando y gestionando su desempeño hacia el logro de los objetivos trazados y a la mejora continua en la gestión.
- Articular con autoridades y otros actores internos o externos a la Organización para asegurar el logro de los resultados comprometidos.
- Resolver incidentes o imprevistos que excedan la responsabilidad de su/s equipo/s de trabajo, involucrándose en la resolución de problemas e identificación de oportunidades de mejora.
- Asegurar la gestión de los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.



Líder de gestión de la estrategia

Familia ocupacional	Administración superior
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Liderar equipo/s de trabajo hacia el logro de resultados de impacto estratégico para la Organización en procesos propios de la gestión de la estrategia, sean estos de soporte a la gestión o vinculados a cometidos institucionales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Liderar y supervisar el desarrollo e implementación de las políticas públicas, herramientas e instrumentos vinculados a la gestión de la estrategia, en el marco de los cometidos institucionales, o bien de la estrategia de la Organización relacionada a los procesos de soporte en esta materia.
- Formular y comunicar la planificación estratégica correspondiente a su ámbito de competencia, supervisando su cumplimiento, evaluando impacto y resultados obtenidos, y rindiendo cuentas por lo actuado.
- Liderar la gestión de los componentes del sistema organizacional en concordancia con el modelo de gestión institucional, abarcando la organización del trabajo, la gestión de los recursos, de las personas, de los sistemas de información y de los procesos, entre otros.
- Liderar equipo/s de trabajo, proyectos y programas, orientando y gestionando su desempeño hacia el logro de los objetivos trazados y a la mejora continua en la gestión.
- Articular con autoridades y otros actores internos o externos a la Organización para asegurar el logro de los resultados comprometidos.
- Resolver incidentes o imprevistos que excedan la responsabilidad de su/s equipo/s de trabajo, involucrándose en la resolución de problemas e identificación de oportunidades de mejora.
- Asegurar la gestión de los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.



Líder de gestión financiero contable

Familia ocupacional	Administración superior
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Liderar equipo/s de trabajo hacia el logro de resultados de impacto estratégico para la Organización en procesos propios de la gestión financiero contable, sean estos de soporte a la gestión o vinculados a cometidos institucionales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Liderar y supervisar el desarrollo e implementación de las políticas públicas, herramientas e instrumentos vinculados a la gestión financiero contable, en el marco de los cometidos institucionales, o bien de la estrategia de la Organización relacionada a los procesos de soporte en esta materia.
- Formular y comunicar la planificación estratégica correspondiente a su ámbito de competencia, supervisando su cumplimiento, evaluando impacto y resultados obtenidos, y rindiendo cuentas por lo actuado.
- Liderar la gestión de los componentes del sistema organizacional en concordancia con el modelo de gestión institucional, abarcando la organización del trabajo, la gestión de los recursos, de las personas, de los sistemas de información y de los procesos, entre otros.
- Liderar equipo/s de trabajo, proyectos y programas, orientando y gestionando su desempeño hacia el logro de los objetivos trazados y a la mejora continua en la gestión.
- Articular con autoridades y otros actores internos o externos a la Organización para asegurar el logro de los resultados comprometidos.
- Resolver incidentes o imprevistos que excedan la responsabilidad de su/s equipo/s de trabajo, involucrándose en la resolución de problemas e identificación de oportunidades de mejora.
- Asegurar la gestión de los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.



Líder de gestión humana

Familia ocupacional	Administración superior
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Liderar equipo/s de trabajo hacia el logro de resultados de impacto estratégico para la Organización en procesos de soporte asociados a la gestión humana.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Liderar y supervisar el desarrollo e implementación de proyectos, herramientas e instrumentos vinculados a la estrategia de gestión humana de la Organización.
- Formular y comunicar la planificación estratégica correspondiente a su ámbito de competencia, supervisando su cumplimiento, evaluando impacto y resultados obtenidos, y rindiendo cuentas por lo actuado.
- Liderar la gestión de los componentes del sistema organizacional en concordancia con el modelo de gestión institucional, abarcando la organización del trabajo, la gestión de los recursos, de las personas, de los sistemas de información y de los procesos, entre otros.
- Liderar equipo/s de trabajo, proyectos y programas, orientando y gestionando su desempeño hacia el logro de los objetivos trazados y a la mejora continua en la gestión.
- Articular con autoridades y otros actores internos o externos a la Organización para asegurar el logro de los resultados comprometidos.
- Resolver incidentes o imprevistos que excedan la responsabilidad de su/s equipo/s de trabajo, involucrándose en la resolución de problemas e identificación de oportunidades de mejora.
- Asegurar la gestión de los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.



Líder de gestión jurídico notarial

Familia ocupacional	Administración superior
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Liderar equipo/s de trabajo hacia el logro de resultados de impacto estratégico para la Organización en procesos propios de la gestión jurídico notarial, sean estos de soporte a la gestión o vinculados a cometidos institucionales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Liderar y supervisar el desarrollo e implementación de las políticas públicas, herramientas e instrumentos vinculados a la gestión jurídico notarial, en el marco de los cometidos institucionales, o bien de la estrategia de la Organización relacionada a los procesos de soporte en esta materia.
- Formular y comunicar la planificación estratégica correspondiente a su ámbito de competencia, supervisando su cumplimiento, evaluando impacto y resultados obtenidos, y rindiendo cuentas por lo actuado.
- Liderar la gestión de los componentes del sistema organizacional en concordancia con el modelo de gestión institucional, abarcando la organización del trabajo, la gestión de los recursos, de las personas, de los sistemas de información y de los procesos, entre otros.
- Liderar equipo/s de trabajo, proyectos y programas, orientando y gestionando su desempeño hacia el logro de los objetivos trazados y a la mejora continua en la gestión.
- Articular con autoridades y otros actores internos o externos a la Organización para asegurar el logro de los resultados comprometidos.
- Resolver incidentes o imprevistos que excedan la responsabilidad de su/s equipo/s de trabajo, involucrándose en la resolución de problemas e identificación de oportunidades de mejora.
- Asegurar la gestión de los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.



Líder de procesos administrativos y auxiliares

Familia ocupacional	Administración superior
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Liderar equipo/s de trabajo hacia el logro de resultados de impacto estratégico para la Organización en procesos de soporte administrativos y auxiliares.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Liderar y supervisar el desarrollo e implementación de proyectos, herramientas e instrumentos vinculados a la gestión de los procesos de soporte administrativos y auxiliares de la Organización.
- Formular y comunicar la planificación estratégica correspondiente a su ámbito de competencia, supervisando su cumplimiento, evaluando impacto y resultados obtenidos, y rindiendo cuentas por lo actuado.
- Liderar la gestión de los componentes del sistema organizacional en concordancia con el modelo de gestión institucional, abarcando la organización del trabajo, la gestión de los recursos, de las personas, de los sistemas de información y de los procesos, entre otros.
- Liderar equipo/s de trabajo, proyectos y programas, orientando y gestionando su desempeño hacia el logro de los objetivos trazados y a la mejora continua en la gestión.
- Articular con autoridades y otros actores internos o externos a la Organización para asegurar el logro de los resultados comprometidos.
- Resolver incidentes o imprevistos que excedan la responsabilidad de su/s equipo/s de trabajo, involucrándose en la resolución de problemas e identificación de oportunidades de mejora.
- Asegurar la gestión de los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.



Líder de proyectos y programas

Familia ocupacional	Administración superior
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Liderar equipo/s de trabajo hacia el logro de resultados de impacto estratégico para la Organización en procesos propios de la gestión de proyectos y programas, sean estos de soporte a la gestión o vinculados a cometidos institucionales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Liderar y supervisar el desarrollo e implementación de las políticas públicas, herramientas e instrumentos vinculados a los proyectos y programas vigentes, asignados a su portafolio, en el marco de los cometidos institucionales, o bien de la estrategia de la Organización relacionada a los procesos de soporte en esta materia.
- Formular y comunicar la planificación estratégica correspondiente a su ámbito de competencia, supervisando su cumplimiento, evaluando impacto y resultados obtenidos, y rindiendo cuentas por lo actuado.
- Liderar la gestión de los componentes del sistema organizacional en concordancia con el modelo de gestión institucional, abarcando la organización del trabajo, la gestión de los recursos, de las personas, de los sistemas de información y de los procesos, entre otros.
- Liderar equipo/s de trabajo, proyectos y programas, orientando y gestionando su desempeño hacia el logro de los objetivos trazados y a la mejora continua en la gestión.
- Articular con autoridades y otros actores internos o externos a la Organización para asegurar el logro de los resultados comprometidos.
- Resolver incidentes o imprevistos que excedan la responsabilidad de su/s equipo/s de trabajo, involucrándose en la resolución de problemas e identificación de oportunidades de mejora.
- Asegurar la gestión de los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.



Mecánico/a

Familia ocupacional	Servicios generales
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Realizar actividades de instalación, reparación y mantenimiento mecánico, eléctrico, de chapa y pintura de máquinas, equipos, vehículos y/o embarcaciones.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Realizar la instalación, ajuste y mantenimiento correctivo de los aspectos mecánicos, eléctricos, de chapa y pintura u otros de similar naturaleza en máquinas, equipos, vehículos, embarcaciones, piezas e instalaciones mecánicas de diversa índole.
- Ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo planificadas, que maximicen la vida útil y eficiencia de los equipos o vehículos asignados.
- Efectuar los diagnósticos e identificación de fallas en los casos que se requiera, generando y priorizando las acciones para su resolución.
- Verificar el estado de conservación y correcto funcionamiento de equipos y/o herramientas a utilizar, así como la existencia de los materiales para la realización de los trabajos asignados, reportando cualquier daño o requerimiento necesario.
- Desempeñar las tareas que le sean asignadas en el marco de la planificación, control y seguimiento de la gestión del stock y adquisiciones de productos e insumos.
- Resolver situaciones emergentes e imprevistos en su ámbito, que permitan mantener la prestación del servicio con los estándares establecidos, derivando o elevando los casos que así lo requieran.
- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Diseñar mejoras en los procesos y procedimientos de trabajo en su ámbito de competencia.



Operador/a de embarcaciones

Familia ocupacional	Servicios generales
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Operar embarcaciones, buques, remolcadores o maquinaria naval para trasladar personas, vehículos, maquinaria y bienes en general.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Operar embarcaciones, maquinaria, compuertas de diques u otras instalaciones navales con fines de traslado de personas o bienes (por ejemplo, operando remolcadores con balsa para el transporte gratuito y regular de personas y bienes en general), de la ejecución de campañas de investigación en altamar, de desarrollo de operaciones de logística de almacenamiento, o bien en el marco del soporte a procesos de fiscalización, u otros fines preestablecidos.
- Efectuar maniobras de ingreso, egreso, varado, tratamiento de superficie, movimiento de peso y puesta a flote de buques en diques y varadero, así como también realizar movimiento de cabos, aparejos, cables y grúas en botadura de buques por varadero y/o astillero y la colocación de puntales y preparación de apuntalamiento de buques en varada.
- Realizar el mantenimiento preventivo y aseo básico de la embarcación, de forma de conservarla en óptimas condiciones operativas y de higiene, informando la existencia de desperfectos detectados y verificar las condiciones climáticas, previo al traslado.
- Aplicar los protocolos establecidos ante la ocurrencia de siniestros u otros incidentes.
- Resolver situaciones emergentes e imprevistos en su ámbito, que permitan mantener la prestación del servicio con los estándares establecidos, derivando o elevando los casos que así lo requieran.
- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Diseñar mejoras en los procesos y procedimientos de trabajo en su ámbito de competencia.



Operador/a en medios de comunicación

Familia ocupacional	Administrativo / Especializado
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Asegurar el funcionamiento de equipos y sistemas que posibilita la transmisión de contenidos por los medios de comunicación.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Realizar las acciones de gestión del equipamiento y sistemas de emisión y edición que posibilitan la transmisión, como ser: conexión, intercomunicación, operación y manejo de los equipos que producen la señal a transmitir desde estudios o exteriores, verificación de los parámetros de funcionamiento del equipamiento, operación del servidor de los productos audiovisuales (grabado o vivo), entre otras.
- Emitir los materiales audiovisuales editados, siguiendo lineamientos de la dirección de cámaras y articulando con el equipo responsable de la producción.
- Controlar la calidad de los contenidos emitidos, localizando fallas e interviniendo para su corrección.
- Controlar y mantener en funcionamiento los equipos informáticos y electrónicos de las emisoras, de transmisión y antenas, disponibles en la Organización, de acuerdo con los procedimientos establecidos y necesidades emergentes.
- Atender consultas y solicitudes de datos o información en su ámbito de competencia, elaborando los reportes e informes requeridos.
- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Diseñar mejoras en los procesos y procedimientos de trabajo en su ámbito de competencia.



Operario/a de albañilería y pintura

Familia ocupacional	Servicios generales
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Realizar actividades de albañilería, pintura y terminaciones de obra.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Ejecutar acciones operativas de albañilería, como ser: montar y desmontar andamios y rampas, descargar y transportar materiales en obras de construcción, preparar y aplicar materiales de construcción, alisar y nivelar hormigón nuevo u otros materiales, despejar de suciedad y material de desecho, levantar muros, construir pisos y contrapisos, revestir superficies con distintos materiales, colocación de estructuras (mesadas, muebles, marcos y otros), impermeabilización de superficies, entre otras.
- Preparar o rehabilitar superficies y aplicar pintura con diferentes técnicas, en unidades de interior o exterior, muebles u otros bienes, según el caso.
- Efectuar la terminación a diferentes elementos constructivos.
- Verificar el estado de conservación y correcto funcionamiento de equipos y/o herramientas a utilizar, así como la existencia de los materiales para la realización de los trabajos asignados, reportando cualquier daño o requerimiento necesario.
- Desempeñar las tareas que le sean asignadas en el marco de la planificación, control y seguimiento de la gestión del stock y adquisiciones de productos e insumos.
- Resolver situaciones emergentes e imprevistos en su ámbito, que permitan mantener la prestación del servicio con los estándares establecidos, derivando o elevando los casos que así lo requieran.
- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Diseñar mejoras en los procesos y procedimientos de trabajo en su ámbito de competencia.
- Controlar y acreditar el final de obra, de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos.



Operario/a de carpintería

Familia ocupacional	Servicios generales
Proceso	Proceso de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Realizar actividades de carpintería de obra para la construcción, reparación y mantenimiento de estructuras, mobiliario y accesorios, piezas y elementos de madera u otro material.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Ejecutar acciones operativas de carpintería, como ser: fabricación, preparación, acondicionamiento, ajuste, reparación, armado y colocación de estructuras, mobiliario, piezas y otros elementos de madera, melamínico u otros materiales (como puertas, zócalos, cielorrasos, mesas, escritorios, encofrados para losa, vigas, pilares u otros) en base a las muestras, croquis o planos de fabricación, utilizando distintas máquinas y equipos y aplicando técnicas de armado, medición, cortado, lijado y cepillado, entre otras.
- Realizar replanteos y preparación de escaleras, vigas, pretiles y otros elementos.
- Realizar la colocación de los herrajes requeridos (bisagras, cerraduras de puertas y ventanas, entre otros).
- Verificar el estado de conservación y correcto funcionamiento de equipos y/o herramientas a utilizar, así como la existencia de los materiales para la realización de los trabajos asignados, reportando cualquier daño o requerimiento necesario.
- Desempeñar las tareas que le sean asignadas en el marco de la planificación, control y seguimiento de la gestión del stock y adquisiciones de productos e insumos.
- Resolver situaciones emergentes e imprevistos en su ámbito, que permitan mantener la prestación del servicio con los estándares establecidos, derivando o elevando los casos que así lo requieran.
- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Diseñar mejoras en los procesos y procedimientos de trabajo en su ámbito de competencia.



Operario/a de construcción de obras viales

Familia ocupacional	Servicios generales
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Realizar actividades operativas en la ejecución de proyectos de obras viales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Ejecutar acciones operativas en la construcción, reparación y mantenimiento de obras viales, como ser: el armado de encofrado y moldes para aplicar hormigón, el llenado, moldeo, corte y terminación del hormigón, la nivelación y sellado de la carpeta asfáltica, la construcción de diversos elementos de terminación tales como cordones y entradas para automóviles, el arreglo de baches, limpieza y reparación de estructuras de drenaje y cunetas, el corte de pasto y eliminación de malezas en las vías, pintado de postes y barreras de protección, reposición de señales, entre otras.
- Verificar el estado de conservación y correcto funcionamiento de equipos y/o herramientas a utilizar, así como la existencia de los materiales para la realización de los trabajos asignados, reportando cualquier daño o requerimiento necesario.
- Desempeñar las tareas que le sean asignadas en el marco de la planificación, control y seguimiento de la gestión del stock y adquisiciones de productos e insumos.
- Resolver situaciones emergentes e imprevistos en su ámbito, que permitan mantener la prestación del servicio con los estándares establecidos, derivando o elevando los casos que así lo requieran.
- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Diseñar mejoras en los procesos y procedimientos de trabajo en su ámbito de competencia.
- Controlar y acreditar el final de obra, de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos.



Operario/a de herrería / tornería

Familia ocupacional	Servicios generales
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Realizar actividades de herrería para producir, armar, ensamblar y reparar estructuras, piezas y elementos metálicos en general.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Ejecutar acciones operativas de herrería/tornería, como ser: fabricación, preparación (cortado, plegado, atado), ajuste, reparación, armado, ensamblado y colocación de estructuras, piezas y otros elementos metálicos (como pilares, vigas u otros) en base a las muestras, croquis o planos de fabricación, utilizando distintas máquinas y equipos y aplicando técnicas de corte, templado y soldadura, entre otras.
- Verificar y controlar las correcciones térmicas y rectificación de deformaciones en las estructuras de hierro, construidas o a reparar.
- Verificar el estado de conservación y correcto funcionamiento de equipos y/o herramientas a utilizar, así como la existencia de los materiales para la realización de los trabajos asignados, reportando cualquier daño o requerimiento necesario.
- Desempeñar las tareas que le sean asignadas en el marco de la planificación, control y seguimiento de la gestión del stock y adquisiciones de productos e insumos.
- Resolver situaciones emergentes e imprevistos en su ámbito, que permitan mantener la prestación del servicio con los estándares establecidos, derivando o elevando los casos que así lo requieran.
- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Diseñar mejoras en los procesos y procedimientos de trabajo en su ámbito de competencia.



Operario/a de mantenimiento y reparación de embarcaciones

Familia ocupacional	Servicios generales
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en embarcaciones.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Ejecutar acciones operativas de mantenimiento preventivo y correctivo en embarcaciones, balsas, remolques, boyas u otros activos similares y sus componentes asociados (hélices, pala timón, ejes porta hélices, válvulas de casco, anclas, entre otros), como ser: tratamiento de superficies, pintura y protección de casco, renovación de chapas en casco y cubierta, reparación de estructuras, entre otras.
- Efectuar los diagnósticos e identificación de fallas en los casos que se requiera, determinando y priorizando las acciones para su resolución.
- Controlar las condiciones de equipos mecánicos e hidráulicos en embarcaciones y la calidad de los trabajos realizados, mediante ensayos no destructivos u otras técnicas.
- Verificar el estado de conservación y correcto funcionamiento de equipos y/o herramientas a utilizar, así como la existencia de los materiales para la realización de los trabajos asignados, reportando cualquier daño o requerimiento necesario.
- Desempeñar las tareas que le sean asignadas en el marco de la planificación, control y seguimiento de la gestión del stock y adquisiciones de productos e insumos.
- Resolver situaciones emergentes e imprevistos en su ámbito, que permitan mantener la prestación del servicio con los estándares establecidos, derivando o elevando los casos que así lo requieran.
- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Diseñar mejoras en los procesos y procedimientos de trabajo en su ámbito de competencia.



Soldador/a

Familia ocupacional	Servicios generales
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Realizar actividades de soldadura de cañerías, tanques, cascos de embarcaciones, estructuras, piezas u otros elementos metálicos o de acero.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Realizar la preparación, montaje y soldadura de estructuras, máquinas, piezas u otros elementos metálicos o de acero, en base a las muestras, croquis o planos de fabricación, utilizando distintos equipos (soldadora, cepillo, piqueta, electrodo) y aplicando técnicas de trazado, corte, ensamblado, soldadura, pulido, entre otras.
- Efectuar controles sobre las variables que intervienen en los procesos de soldadura y corte de metales, ensayos de tensión, compresión y dureza, entre otros, para determinar la sanidad de las soldaduras u obtener soldaduras que cumplan los estándares de calidad definidos.
- Verificar el estado de conservación y correcto funcionamiento de equipos y/o herramientas a utilizar, así como la existencia de los materiales para la realización de los trabajos asignados, reportando cualquier daño o requerimiento necesario.
- Desempeñar las tareas que le sean asignadas en el marco de la planificación, control y seguimiento de la gestión del stock y adquisiciones de productos e insumos.
- Resolver situaciones emergentes e imprevistos en su ámbito, que permitan mantener la prestación del servicio con los estándares establecidos, derivando o elevando los casos que así lo requieran.
- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Diseñar mejoras en los procesos y procedimientos de trabajo en su ámbito de competencia.



Soporte a infraestructura y operaciones de TI

Familia ocupacional	Administrativo / Especializado
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Brindar asistencia administrativa o especializada a la gestión de las tecnologías de la información y de comunicaciones de la Organización.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Desarrollar acciones de soporte administrativo o especializado a la gestión de las TICs, tanto en materia de mantenimiento básico de la infraestructura, redes y operaciones, de atención al usuario, de testeo de soluciones o de otro servicio relacionado, abarcando: resolución de inconvenientes técnicos in situ (de cableado, desperfectos técnicos de equipos, problemas de conectividad u otros), ejecución de operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo, acciones de respaldo de información, actualizaciones de software, testing, operación de Mesa de ayuda (primer nivel de atención al usuario), entre otras.
- Mantener actualizado el registro de las gestiones e incidencias en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Atender consultas y reclamos en su ámbito de su competencia y solicitudes de datos e información, elaborando los reportes e informes que le sean requeridos.
- Brindar soporte a procesos de análisis funcional de sistemas.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Diseñar mejoras en los procesos y procedimientos de trabajo en su ámbito de competencia.
- Mejorar o actualizar aplicaciones o desarrollos web mediante parametrizaciones de complejidad menor (con orientación o supervisión directa de profesionales técnicos en la materia).



Soporte de mantenimiento operativo

Familia ocupacional	Servicios generales
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Realizar actividades auxiliares de mantenimiento y puesta a punto de los espacios interiores y exteriores de la Organización.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Ejecutar tareas para el mantenimiento y cuidado de los espacios interiores y exteriores de la Organización, su mobiliario u otras instalaciones y bienes, como ser: cuidado edilicio básico, instalaciones y reparaciones básicas de electricidad, sanitaria, carpintería u otras áreas, mantenimiento de señalización, jardinería y afines, entre otros.
- Verificar el estado de conservación y correcto funcionamiento de equipos y/o herramientas a utilizar, así como la existencia de los materiales para la realización de los trabajos asignados, reportando cualquier daño o requerimiento necesario.
- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.



Soporte de servicios generales

Familia ocupacional	Servicios generales
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Brindar asistencia a la gestión de los procesos de soporte o sustantivos de la Organización, mediante el desempeño de actividades auxiliares de servicios generales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Realizar tareas de servicios generales que asistan en la gestión de los procesos de soporte (gestión humana, financiero contable, jurídica, atención al usuario, logística y proveeduría, entre otros), o de los procesos sustantivos de la Organización (es decir, los vinculados a sus cometidos institucionales), como ser: colaboración en la entrega/recepción de paquetes y documentos, recepción de usuarios y visitas, preparación de salas de reunión, gestión de portería o conserjería, conservación del orden e higiene básicos, realización de gestiones simples o de cadetería inherentes a la operativa cotidiana, entre otras.
- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.



Traductor/a

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Traducir documentos públicos del idioma extranjero al nacional (o viceversa) o actuar como intérprete de lengua/s.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Realizar la traducción de documentos públicos de diversa índole, como acuerdos, tratados, notas, hojas de vida u otros, de un idioma extranjero al nacional, o viceversa, para que puedan ser comprendidos por los interesados (internos o externos a la Organización), cumpliendo las formalidades establecidas según el caso.
- Transmitir en forma oral, un mensaje originalmente expresado en un idioma a otro, a través de distintas modalidades de interpretación para facilitar la comunicación con contrapartes extranjeros, en diversos tipos de eventos, tales como conferencias, reuniones, discursos políticos, entre otros.
- Atender consultas referidas a la traducción de documentos.
- Realizar el análisis de terminología y léxico en situaciones especiales que requieran investigación y profundización, por ejemplo, en términos científicos, legales, comerciales, u otros, para dar lugar a autorizaciones, avales u otras necesidades.
- Desarrollar glosarios técnicos o especializados, bancos de términos y bases de datos por categorías, para asegurar su disponibilidad ante consultas de usuarios.
- Brindar asesoramiento técnico y atención a solicitudes de datos e información en el ámbito de su competencia, elaborando los reportes e informes requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Diseñar mejoras en los procesos y procedimientos de trabajo, estándares de referencia y/o proponer modificaciones a la normativa en su ámbito de competencia.
- Desempeñar funciones de auxiliar de la justicia actuando como perito judicial, ya sea traduciendo documentos redactados en una lengua extranjera o como intérprete en actos procesales de personas que no hablan castellano.

Gestión de datos e información



Uruguay
Presidencia

ONSC
Oficina Nacional
del Servicio Civil



Nuevo Sistema
de Carrera Administrativa



Analista de datos e información

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Gestión de datos e información

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Analizar, interpretar, efectuar la gestión integral de datos e información y generar conocimiento de valor para la organización, con la finalidad de nutrir la toma de decisiones, el diseño de políticas públicas u otros fines.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Consolidar y explotar conjuntos de datos mediante una variedad de herramientas y metodologías de análisis e interpretación de datos, con el fin de aportar valor en la resolución de problemas organizacionales, la identificación de tendencias, la generación de información para tomar decisiones o fundamentar resultados organizacionales, entre otros posibles usos.
- Extraer, agrupar, ordenar y preparar los datos provenientes de múltiples fuentes de origen y diferentes formatos, subsanando eventuales problemas de calidad del dato, omisiones, incompletitud u otros, a fin de asegurar su disponibilidad.
- Gestionar la estructuración de procesos de relevamientos de datos en campo en sus diversas etapas, abarcando la elaboración del marco muestral, definición de formularios, relevamiento y procesamiento de datos, inferencias, informes metodológicos y estadísticos, entre otros.
- Generar productos de información y conocimiento para actores internos y/o externos, mediante la recopilación, procesamiento y análisis de datos e información, vinculados a los cometidos organizacionales, como pueden ser: sobre el desarrollo y la mejora de las políticas públicas, programas y servicios, actualización de observatorios, informes de coyuntura, análisis comparativos o prospectivos, entre otros; o bien asociados a los procesos de soporte, tales como: reportes de avance de planes estratégicos u operativos, actualización de tableros de indicadores de desempeño o cuadros de mando integral, reportes de transparencia de la gestión, o cualquier otra información relevante para la gestión estratégica u operativa de la organización.
- Asistir técnicamente en la planificación del contenido de los productos de información y contenido, así como en el desarrollo de los productos elaborados por actores externos a la organización, controlando su calidad.
- Efectuar acciones de georreferenciación y cartografía, como ser: relevar, registrar, analizar, integrar, interpretar y poner a disposición datos, información y conocimientos sobre personas, recursos naturales, servicios, empresas, usuarios, padrones u otras entidades a las que se pueda hacer referencia espacial y temporal, para nutrir el diseño de relevamientos de campo, la planificación de censos u otros procesos o proyectos que lo requieran.
- Diseñar y editar mapas, cartas topográficas u otras representaciones cartográficas de la superficie terrestre para diversos fines de gestión del territorio (económica, social, ambiental u otra), aportando al proceso de construcción y gestión de indicadores, información y conocimiento en base a datos espaciales.
- Contribuir con la planificación y ejecución de proyectos cartográficos o de datos espaciales.



- Aportar al proceso de construcción y gestión de indicadores, información y conocimiento en base a datos espaciales.
- Atender consultas y solicitudes de datos o información en su ámbito de competencia, elaborando los reportes e informes requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Definir los campos a considerar en los sistemas informáticos de soporte y formularios, determinando qué registros deben ser priorizados y cuál es su integración estratégica con el repositorio de datos global de la organización.
- Efectuar el análisis funcional de sistemas de información que promueva la mejora continua de la gestión de datos y sistemas de registro.
- Calibrar y realizar el mantenimiento de los dispositivos físicos o digitales de captura de datos de origen en el área de su competencia.
- Diseñar mejoras en los criterios analíticos o técnicos aplicados, en los procesos y procedimientos de trabajo, así como en los instrumentos de gestión y tecnologías de la información en su ámbito de competencia.



Gestor/a de registros nacionales

Familia ocupacional	Administrativo / Especializado
Proceso	Gestión de datos e información

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Gestionar los procesos asociados a la administración integral de los registros nacionales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Registrar los hechos, actos, negocios jurídicos u otros registros relativos a personas, propiedades, recursos, organizaciones, habilitaciones u otras entidades, requeridos en el marco de la gestión de registros nacionales establecidos por la normativa.
- Realizar la organización, estudio, control y valoración de insumos (expedientes, poderes, documentos, solicitudes, etc.) y productos (certificados, habilitaciones, concesiones, etc.), el relevamiento del consentimiento de interesados o testigos, la elaboración de informes que fundamenten el aval o rechazo de solicitudes de registro, o cualquier otra acción requerida en el marco de la actividad previa.
- Derivar a quien corresponda los casos complejos, alertas o situaciones no previstas en los procedimientos.
- Ejecutar las acciones encomendadas en el marco de la gestión documental asociada a los procesos de referencia, como ser la digitalización de documentos, el archivo y custodia de documentación, u otras.
- Atender consultas procedimentales y solicitudes de datos o información en su ámbito de competencia.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Diseñar mejoras en los procesos y procedimientos de trabajo en su ámbito de competencia.



Líder de datos e información

Familia ocupacional	Administración superior
Proceso	Gestión de datos e información

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Liderar equipo/s de trabajo hacia el logro de resultados de impacto estratégico para la Organización en procesos propios a la gestión de datos e información o transformación digital, sean estos de soporte a la gestión o vinculados a cometidos institucionales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Liderar y supervisar el desarrollo e implementación de las políticas públicas, herramientas e instrumentos vinculados a gestión de datos e información o transformación digital, en el marco de los cometidos institucionales, o bien de la estrategia de la Organización relacionada a los procesos de soporte en esta materia.
- Formular y comunicar la planificación estratégica correspondiente a su ámbito de competencia, supervisando su cumplimiento, evaluando impacto y resultados obtenidos, y rindiendo cuentas por lo actuado.
- Liderar la gestión de los componentes del sistema organizacional en concordancia con el modelo de gestión institucional, abarcando la organización del trabajo, la gestión de los recursos, de las personas, de los sistemas de información y de los procesos, entre otros.
- Liderar equipo/s de trabajo, proyectos y programas, orientando y gestionando su desempeño hacia el logro de los objetivos trazados y a la mejora continua en la gestión.
- Articular con autoridades y otros actores internos o externos a la Organización para asegurar el logro de los resultados comprometidos.
- Resolver incidentes o imprevistos que excedan la responsabilidad de su/s equipo/s de trabajo, involucrándose en la resolución de problemas e identificación de oportunidades de mejora.
- Asegurar la gestión de los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.



Relevador/a de datos en campo

Familia ocupacional	Administrativo / Especializado
Proceso	Gestión de datos e información

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Relevar datos, muestras o evidencias mediante trabajo en campo que nutran la gestión de procesos estadísticos, de diseño y evaluación de políticas públicas, de fiscalización, u otros.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Relevar datos, muestras o evidencias en hogares, instalaciones agroindustriales, empresas, puntos de frontera u otras entidades, aplicando las metodologías, instrumentos, procedimientos y protocolos definidos para el trabajo en campo.
- Registrar en los sistemas informáticos de soporte a la gestión, los datos recabados asegurando su disponibilidad.
- Realizar la sistematización, organización y clasificación primaria de los datos e insumos recabados, resguardando su calidad e integridad, a fin de facilitar su posterior procesamiento o análisis.
- Atender consultas y solicitudes de datos o información en su ámbito de competencia, elaborando los reportes e informes requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Elaborar reportes con información generada a partir del procesamiento (básico) de los datos o insumos referidos a su ámbito de acción.
- Efectuar el análisis crítico de modelos de encuesta u otros instrumentos de recolección, verificando su coherencia y consistencia, detectando errores u omisiones y realizando sugerencias de mejora.
- Codificar y validar encuestas, a través de paquetes estadísticos o planillas de cálculo.

Desarrollo y bienestar social



Uruguay
Presidencia

ONSC
Oficina Nacional
del Servicio Civil



Nuevo Sistema
de Carrera Administrativa



Analista de empleo y formación profesional

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Desarrollo y bienestar social

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Analizar y desarrollar propuestas, acciones y proyectos para la implementación de políticas públicas y estrategias de empleo y formación profesional.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Realizar análisis técnicos y proponer recomendaciones que nutran la toma de decisiones y el diseño de políticas de empleo y formación profesional.
- Desarrollar el conjunto de acciones que garanticen la implementación de las políticas, estrategias y proyectos de empleo y formación profesional, como ser: asesoramiento, relacionamiento, difusión, facilitación de instancias o talleres, articulación interinstitucional, entre otras posibles.
- Gestionar proyectos de empleo y formación profesional en todas sus etapas, incluyendo la evaluación de proyectos desarrollados por terceros.
- Brindar atención a consultas y solicitudes de información en el ámbito de su competencia, elaborando los reportes e informes requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Determinar la aplicabilidad de los instrumentos de política, productos o servicios de la Organización a una persona, empresa u otras entidades.
- Elaborar recomendaciones para la generación o modificación de normativa, instrumentos de política o propuestas operativas de gestión, en materia de empleo, formación profesional y seguridad social.



Articulador/a territorial social

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Desarrollo y bienestar social

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Articular la implementación y promoción en el territorio de los instrumentos de política pública, herramientas y servicios ofrecidos por la Organización asociados al desarrollo y bienestar social de la población.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Desarrollar las acciones de articulación para implementar en el territorio las políticas públicas de desarrollo y bienestar social (desarrollo social, empleo, acceso a vivienda, salud, entre otras), tales como: intercambio con actores internos o externos, participación en espacios interinstitucionales, difusión y acercamiento de la política pública y sus instrumentos a los destinatarios en el territorio, el contacto con el usuario, u otras.
- Detectar las necesidades de las poblaciones objetivo atendidas a nivel territorial y las alertas surgidas en su ámbito de actuación, comunicando a las dependencias responsables de su gestión y colaborando con su atención oportuna.
- Atender consultas procedimentales y solicitudes de datos o información en su ámbito de competencia, brindando la orientación que corresponda y/o elaborando los reportes e informes requeridos.
- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Diseñar la estrategia de despliegue, organización y demás aspectos operativos de la implementación de instrumentos de la política pública en la/s zona/s del territorio asignada/s.



Docente

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Desarrollo y bienestar social

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Aplicar técnicas de enseñanza y prácticas pedagógicas de forma integral para la adquisición de saberes y experiencias individuales y colectivas del público objetivo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Ejecutar metodologías y técnicas pedagógicas a través de diversos medios a efectos de dar cumplimiento a programas educativos trazados.
- Identificar y evaluar necesidades específicas del público objetivo, adaptando el diseño de planes de estudio y técnicas utilizadas, de forma que facilite la adquisición de conocimientos y habilidades.
- Identificar alertas de necesidad de atención en materia de asistencia social, de salud, psicológica u otras, derivando estos casos a quien corresponda.
- Atender consultas procedimentales y solicitudes de datos o información en su ámbito de competencia, brindando la orientación que corresponda y/o elaborando los reportes e informes requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.



Educación física, deporte y recreación

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Desarrollo y bienestar social

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Organizar y coordinar actividades físicas, deportivas y recreativas que propicien buenas prácticas de salud y relacionamiento social en la población objetivo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Diseñar, ejecutar y monitorear el cumplimiento de planes de actividad física, deportiva o recreativa acordes a las necesidades y capacidades del público objetivo, articulando con actores internos y externos que corresponda.
- Identificar y evaluar las necesidades de la población objetivo atendida que permita la adecuada ejecución de la actividad previa, derivando a quien corresponda las alertas detectadas en materia de bienestar social, salud u otras.
- Impartir clases de gimnasia, deportes y entrenamiento o actividades recreativas.
- Planificar, diseñar y brindar asesoramiento en estrategias de gestión, planes y proyectos tendientes a difundir y sensibilizar acerca de la importancia de la actividad física, el deporte y la recreación para la salud y el vínculo social.
- Brindar atención a consultas y solicitudes de información en el ámbito de su competencia, elaborando los reportes e informes requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Elaborar recomendaciones y asesorar en la generación o modificación de normativa, instrumentos de política o procesos de gestión, en materia de actividades físicas, deportivas o recreativas.



Evaluador/a - Restaurador/a de patrimonio cultural

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Desarrollo y bienestar social

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Evaluar, preservar, conservar y restaurar bienes del patrimonio cultural, histórico y artístico de la nación.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Realizar las acciones requeridas para determinar la integridad del valor de los bienes u objetos del patrimonio cultural nacional, abarcando: su examen físico y de condiciones del entorno, efectuar recomendaciones de impacto sobre el valor, entre otras.
- Realizar las acciones requeridas para preservar y conservar obras de arte, colecciones museológicas, documentos históricos u otros bienes de interés cultural, de forma de lograr su mantenimiento y brindar garantías que aseguren su perdurabilidad en el tiempo, incluyendo: la medición y evaluación de condiciones ambientales (temperatura, humedad, etc), el análisis de las medidas de seguridad, identificando tratamientos idóneos, control de plagas, supervisión de montajes en el armado de muestras (mitigando riesgos de daño), efectuar recomendaciones, entre otras.
- Restaurar obras de arte, documentos históricos u otros bienes de interés cultural, identificando los tratamientos más idóneos y con mayores garantías que aseguren su perdurabilidad en el tiempo lo más fiel a los originales posible.
- Asesorar y atender consultas sobre técnicas, procedimientos u acciones relacionados a la preservación, conservación y valoración de patrimonio cultural, elaborando los informes que sean requeridos.
- Desarrollar instancias de sensibilización, promoción y difusión del arte e identidad cultural nacional, así como de la importancia de aplicar las mejores prácticas de preservación, conservación y restauración.
- Gestionar proyectos de intervención, restauración, conservación y preservación y rescate de bienes culturales o de investigación del patrimonio cultural uruguayo, en sus diversas etapas.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Elaborar recomendaciones y asesorar en la generación o modificación de normativa, instrumentos de política o procesos de gestión en sus ámbitos de competencia.



Gestor/a de educación y formación

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Desarrollo y bienestar social

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Planificar, elaborar y evaluar contenidos educativos, programas, cursos y otros instrumentos educativos o de formación profesional.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Desarrollar el conjunto de acciones para la gestión de contenidos educativos, capacitaciones, programas, planes de estudio y otros aspectos o instrumentos educativos o de formación profesional, entre las que se encuentran: relevamiento de necesidades, planificación, diseño, presupuestación, organización, difusión, monitoreo y evaluación de resultados, entre otras.
- Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a las autoridades y en comisiones o grupos interinstitucionales de trabajo de los que forme parte, articulando con el fin de coordinar temáticas y evaluar necesidades educativas de la población objetivo.
- Analizar y recomendar la validación o reconocimiento, según el caso, de nuevas carreras, planes de estudio, reválidas u homologaciones de títulos, entre otras gestiones de naturaleza similar.
- Monitorear y evaluar los estándares requeridos para espacios educativos, comunicando las brechas identificadas y expidiendo los avales para su operación cuando sea pertinente.
- Atender consultas procedimentales y solicitudes de datos o información en su ámbito de competencia, brindando la orientación que corresponda y/o elaborando los reportes e informes requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Diseñar mejoras en los procesos y procedimientos de trabajo, estándares de referencia y/o proponer modificaciones a la normativa en su ámbito de competencia.



Gestor/a de políticas sociales

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Desarrollo y bienestar social

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Gestionar propuestas, acciones y proyectos para la implementación de políticas públicas y estrategias de desarrollo y bienestar social.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Desarrollar el conjunto de acciones que garanticen la implementación de las políticas, estrategias y proyectos de desarrollo y bienestar social, como ser: la articulación entre usuarios y servicios públicos u otras entidades, el contacto directo con el usuario en territorio o dependencias de la Organización, el seguimiento de casos asignados, el acompañamiento a personas y/o familias en un marco de proximidad que facilite el acceso a prestaciones/herramientas sociales, la facilitación de instancias o talleres de formación o integración, entre otras.
- Asistir y acompañar a la población objetivo asignada, durante el proceso de implementación de los programas sociales, en territorio y en dependencias de la Organización.
- Gestionar proyectos de desarrollo y bienestar social en todas sus etapas.
- Atender consultas procedimentales, brindar asesoramiento técnico y atender solicitudes de información en su ámbito de competencia, elaborando los reportes e informes requeridos e interactuando con los actores internos y externos involucrados.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Realizar análisis técnico y proponer recomendaciones que nutran la toma de decisiones para implementar las políticas sociales.
- Dictaminar acerca de la aplicabilidad de los instrumentos de política, productos o servicios de la Organización a una persona, familia u otra población objetivo específica.
- Evaluar técnicamente el cumplimiento de los compromisos asumidos por terceros (ajenos a la Organización) a cargo de la ejecución de proyectos sociales, expidiendo los avales o certificados de cumplimiento que corresponda.
- Elaborar recomendaciones para la generación o modificación de normativa, instrumentos de política o propuestas operativas de gestión, en materia de desarrollo y bienestar social.



Gestor/a de procesos culturales

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Desarrollo y bienestar social

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Gestionar propuestas, acciones y proyectos para la implementación de políticas públicas y estrategias de desarrollo cultural y artístico.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Desarrollar el conjunto de acciones que garanticen la implementación de las políticas, estrategias y proyectos de desarrollo cultural y artístico, como ser: organización, presupuestación, producción y supervisión de eventos culturales y artísticos, coordinación y articulación interinstitucional y con la comunidad artística, gestión de iniciativas de apoyo a la producción de proyectos y de convocatorias a propuestas artísticas o culturales, entre otras.
- Planificar, diseñar y brindar asesoramiento en estrategias de gestión, planes y proyectos tendientes a promover, visualizar, difundir y preservar el desarrollo, arte e identidad cultural nacional en el país y en el exterior, así como para lograr la captación del interés ciudadano por la cultura nacional.
- Diseñar guiones curatoriales para exposiciones, visitas guiadas y actividades de narrativa oral, entre otros instrumentos de utilidad para eventos culturales y artísticos.
- Atender consultas procedimentales y solicitudes de datos o información en su ámbito de competencia, brindando la orientación que corresponda y/o elaborando los reportes e informes requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Elaborar recomendaciones y asesorar en la generación o modificación de normativa, instrumentos de política o procesos de gestión, en materia de desarrollo cultural y artístico.



Intérprete de lengua de señas

Familia ocupacional	Administrativo / Especializado
Proceso	Desarrollo y bienestar social

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Brindar el servicio de interpretación a la comunidad con discapacidad auditiva y sordociega que posibilite la accesibilidad a la comunicación.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Interpretar mensajes emitidos en lengua de señas a la lengua oral y escrita, y viceversa, con el fin de favorecer la comunicación entre las personas con discapacidad auditiva y sordociegas y las personas oyentes, en instancias de presentaciones, conferencias, comunicados a la población, proyectos u otras donde se requiera el servicio.
- Asistir como intérprete al usuario que lo requiera en forma puntual, en instancias de realización de trámites administrativos, entrevistas, intercambio con autoridades, audiencias judiciales u otras que le sean solicitadas.
- Gestionar instancias de formación y sensibilización en la temática, con la participación de actores internos, de otras instituciones o de la comunidad.
- Atender consultas procedimentales y solicitudes de datos o información en su ámbito de competencia, brindando la orientación que corresponda y/o elaborando los reportes e informes requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.



Líder de desarrollo y bienestar social

Familia ocupacional	Administración superior
Proceso	Desarrollo y bienestar social

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Liderar equipo/s de trabajo hacia el logro de resultados de impacto estratégico para la Organización en procesos de desarrollo y bienestar social.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Liderar y supervisar el desarrollo e implementación de las políticas públicas, herramientas e instrumentos vinculados al desarrollo social, educación, protección y seguridad social, trabajo, vivienda, cultura y/o deporte, en el marco de los cometidos de la Organización.
- Formular y comunicar la planificación estratégica correspondiente a su ámbito de competencia, supervisando su cumplimiento, evaluando impacto y resultados obtenidos, y rindiendo cuentas por lo actuado.
- Liderar la gestión de los componentes del sistema organizacional en concordancia con el modelo de gestión institucional, abarcando la organización del trabajo, la gestión de los recursos, de las personas, de los sistemas de información y de los procesos, entre otros.
- Liderar equipo/s de trabajo, proyectos y programas, orientando y gestionando su desempeño hacia el logro de los objetivos trazados y a la mejora continua en la gestión.
- Articular con autoridades y otros actores internos o externos a la Organización para asegurar el logro de los resultados comprometidos.
- Resolver incidentes o imprevistos que excedan la responsabilidad de su/s equipo/s de trabajo, involucrándose en la resolución de problemas e identificación de oportunidades de mejora.
- Asegurar la gestión de los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.



Negociador/a laboral

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Desarrollo y bienestar social

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Mediar en los conflictos de trabajo individuales o colectivos con la finalidad de prevenir y conciliar de acuerdo con la normativa vigente, principios y derechos fundamentales en el trabajo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Gestionar audiencias de conciliación entre las partes intervinientes de la relación individual de trabajo, mediando para generar acuerdos en materia salarial y laboral, en sus múltiples dimensiones.
- Dictaminar sobre las reclamaciones y peticiones en el marco de la actividad previa u otras asignadas, interpretando e integrando el derecho y proponiendo las soluciones más adecuadas para cada caso.
- Asesorar técnicamente y atender solicitudes de información en el ámbito de su competencia, elaborando los reportes e informes requeridos e interactuando con los actores internos y externos involucrados.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Gestionar y dictaminar en audiencias de conciliación entre las partes intervinientes de la relación colectiva de trabajo, mediando para generar acuerdos en materia salarial y laboral, en sus múltiples dimensiones, propiciando la prevención del conflicto o el arribo a un acuerdo en caso de que el mismo se exprese.
- Negociar con empleadores y organizaciones de trabajadores ante instancias de negociación colectiva en los Consejos de Salarios, actuando como mediador en representación del Poder Ejecutivo para la fijación de los rangos y ajustes salariales del sector, estándares de condiciones laborales, entre otros.
- Definir procesos de gestión o criterios técnicos a aplicar en la negociación, mediación, conciliación y prevención de los conflictos colectivos e individuales de trabajo.



Orientador/a en relaciones laborales

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Desarrollo y bienestar social

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Asistir y orientar a la Ciudadanía ante consultas en materia de derecho laboral y seguridad social.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Asistir y orientar a trabajadores, empresas y usuarios en general, evacuando y resolviendo consultas vinculadas al derecho laboral y seguridad social, referidas a liquidación de haberes, despidos, situaciones de acoso laboral u otras, contribuyendo a lograr un mayor conocimiento previo acerca de la situación planteada y sus posibles cursos de acción, así como de las normas del derecho laboral en general.
- Detectar alertas en materia de vulneración de derechos referidos al trabajo infantil, trata de personas u otras situaciones, reportándolas a quien corresponda.
- Gestionar instancias de sensibilización y capacitación, grupales o individuales, para brindar información y herramientas que mejoren el abordaje del proceso de toma de decisiones laborales.
- Asesorar técnicamente y atender solicitudes de datos e información en el ámbito de su competencia, elaborando los reportes e informes requeridos e interactuando con los actores internos y externos involucrados.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Definir procesos de gestión o criterios técnicos a aplicar en el marco del servicio de orientación laboral.

Desarrollo, innovación y sostenibilidad



Uruguay
Presidencia

ONSC
Oficina Nacional
del Servicio Civil



Nuevo Sistema
de Carrera Administrativa



Analista de ambiente y recursos naturales

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Desarrollo, innovación y sostenibilidad

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Analizar y desarrollar propuestas, acciones y proyectos para la implementación de las políticas públicas y estrategias de gestión del ambiente, de los recursos naturales y del territorio.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Realizar análisis técnico y proponer recomendaciones que nutran la toma de decisiones y el diseño de políticas de ambiente, de preservación y uso de los recursos naturales, flora y fauna, así como de gestión del territorio.
- Desarrollar el conjunto de acciones que garanticen la implementación de las políticas, estrategias y proyectos de gestión del ambiente, de los recursos naturales y del territorio, como ser: relacionamiento, formación, facilitación de talleres y de instancias de sensibilización o difusión, seguimiento a usuarios, acciones, proyectos o estado de situación de recursos naturales, expedición de avales o certificados de cumplimiento, entre otras.
- Gestionar proyectos ambientales en todas sus etapas, incluyendo la evaluación ambiental y fiscalización, de manera que vele por el cumplimiento de las normativas ambientales.
- Asesorar técnicamente y atender solicitudes de datos e información en el ámbito de su competencia, elaborando los reportes e informes requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Determinar la aplicabilidad de instrumentos de política, productos o servicios de la Organización a usuarios, zonas geográficas/territorios o poblaciones objetivo específicas.
- Elaborar recomendaciones para la generación o modificación de normativa, instrumentos de política o propuestas operativas de gestión del ambiente, el territorio o los recursos naturales.



Analista de laboratorio (desarrollo, innovación y sostenibilidad)

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Desarrollo, innovación y sostenibilidad

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Desarrollar acciones, procedimientos y proyectos asociados a la operación de laboratorios gestionados con fines de desarrollo productivo, innovación tecnológica, sostenibilidad ambiental u otros cometidos (diferentes a la salud humana).

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Realizar procedimientos preanalíticos para la obtención y/o preparación de muestras, materiales, reactivos y equipos de laboratorio requeridos.
- Analizar las muestras verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las obras viales, examen de muestras de agua, alimentos, rocas, asfalto, hormigón u otros materiales sólidos o líquidos, entre otros.
- Interpretar los resultados de análisis de laboratorio efectuados directamente o por terceros, elaborando informes a solicitud de los interesados.
- Operar y calibrar los equipos utilizados para efectuar análisis cuantitativos y cualitativos.
- Gestionar el stock de insumos y mantenimiento de equipos de laboratorio.
- Atender solicitudes de datos e información en el ámbito de su competencia, interactuando con los actores internos y externos involucrados y elaborando los reportes e informes que le sean requeridos.
- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Diseñar mejoras en los procedimientos, protocolos y metodologías de trabajo en su ámbito de competencia.
- Detectar y levantar no conformidades asociadas a certificaciones de calidad del laboratorio.
- Realizar investigaciones científicas en contacto con su ámbito académico.
- Aplicar tecnologías específicas en laboratorios que son punto focal de referencia a nivel regional o internacional.
- Efectuar la vigilancia sanitaria para prevenir, proteger y/o dar respuesta ante situaciones anormales o exposiciones a potenciales epidemias o propagaciones de enfermedades a partir de los análisis realizados.



Analista de marketing

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Desarrollo, innovación y sostenibilidad

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Analizar y diseñar estrategias de marketing para productos y servicios de la Organización y medir sus resultados.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Asesorar en el diagnóstico, análisis e implementación de soluciones de comercialización, promoviendo y gestionando las herramientas de marketing, comerciales y de inteligencia de mercado que mejor se adapten a las necesidades identificadas.
- Contribuir al diseño, instrumentación, monitoreo y evaluación de campañas de promoción para posicionar productos o servicios, articulando con actores internos y externos vinculados al sector de actividad que se trate, incluyendo la coordinación de los trabajos con agencias de comunicación y publicidad.
- Identificar públicos objetivo, características de perfiles y segmentos de mercado a fin de obtener los insumos necesarios para el desarrollo de las estrategias y acciones de marketing.
- Analizar los segmentos identificados buscando generar una oferta que responda a las necesidades en forma alineada a los objetivos y recursos disponibles.
- Atender solicitudes de datos e información en el ámbito de su competencia, interactuando con los actores internos y externos involucrados y elaborando los reportes e informes que le sean requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Coordinar campañas estratégicas de marketing (comerciales, *branding*, *co-branding* con marcas, performance y otras *ad hoc*).
- Planificar y realizar estudios de mercado y análisis de competencia destinados a mejorar el posicionamiento de marcas, productos o servicios.



Articulador/a territorial de desarrollo, innovación y sostenibilidad

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Desarrollo, innovación y sostenibilidad

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Articular la implementación y promoción en el territorio de los instrumentos de política pública, herramientas y servicios ofrecidos por la Organización asociados al desarrollo, innovación y/o sostenibilidad.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Desarrollar las acciones de articulación para implementar en el territorio las políticas públicas de desarrollo, innovación y sostenibilidad (desarrollo productivo, comercial, turístico, tecnológico, de gestión ambiental o de uso de los recursos, entre otras), tales como: intercambio con actores internos o externos, participación en espacios interinstitucionales, difusión y acercamiento de la política pública y sus instrumentos a los destinatarios en el territorio, el contacto con el usuario, u otras.
- Detectar las necesidades de las poblaciones objetivo atendidas a nivel territorial y las alertas surgidas en su ámbito de actuación, comunicándolas a las dependencias responsables de su gestión y colaborando con su atención oportuna.
- Atender consultas procedimentales y solicitudes de datos o información en su ámbito de competencia, brindando la orientación que corresponda y/o elaborando los reportes e informes requeridos.
- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Diseñar la estrategia de despliegue, organización y demás aspectos operativos de la implementación de instrumentos de la política pública en la/s zona/s del territorio asignada/s.



Analista de desarrollo productivo e innovación

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Desarrollo, innovación y sostenibilidad

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Analizar y desarrollar propuestas, acciones y proyectos para la implementación de políticas públicas y estrategias de desarrollo productivo e innovación.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Realizar análisis técnico y proponer recomendaciones que nutran la toma de decisiones y el diseño de políticas que apliquen a sectores de actividad, cadenas de valor, conglomerados, empresas, cooperativas, emprendedores, inversores u otra población objetivo, vinculadas al desarrollo en materia de agricultura, ganadería, silvicultura, pesca, minería, geología, industria manufacturera, artesanías, micro, pequeñas y medianas empresas, turismo, comercio internacional de bienes y servicios (incluyendo la gestión de aduanas y zonas francas), infraestructura, transporte, tecnología, comunicaciones o energía.
- Desarrollar el conjunto de acciones que garanticen la implementación de las políticas, estrategias y proyectos de desarrollo productivo e innovación, como ser: relacionamiento, formación, facilitación de instancias o talleres, articulación interinstitucional, acompañamiento, seguimiento a usuarios, expedición de avales o certificados de cumplimiento, entre otras posibles.
- Gestionar proyectos de desarrollo productivo e innovación en todas sus etapas, incluyendo la evaluación de proyectos desarrollados por terceros.
- Asesorar técnicamente y atender solicitudes de datos e información en el ámbito de su competencia, elaborando los reportes e informes requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Determinar la aplicabilidad de los instrumentos de política, productos o servicios de la Organización a un proyecto, inversión, acción, empresa, emprendedor, cooperativa u otra población objetivo específica.
- Elaborar recomendaciones para la generación o modificación de normativa, instrumentos de política o propuestas operativas de gestión del desarrollo productivo e innovación.



Gestor/a de obras de infraestructura

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Desarrollo, innovación y sostenibilidad

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Gestionar proyectos de obras de infraestructura, incluyendo el diseño, planificación y seguimiento de su ejecución en concordancia con lo proyectado.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Desarrollar acciones para proyectar las propuestas de obra de infraestructura en edificios públicos, viviendas, escuelas, liceos, teatros, mejoramiento de barrios, obras viales, ferroviarias, obras hidráulicas, fluviales y costeras, infraestructura de servicios urbanos como alumbrado y agua potable, entre otros, abarcando: diseño de los proyectos en su área de especificidad (eléctrica, sanitaria, estructuras, u otras), planificación del trabajo y recursos requeridos, así como el asesoramiento en la definición de pliegos o términos de referencia asociados.
- Monitorear la ejecución de obras de infraestructura, velando por el desarrollo del proyecto de acuerdo con lo planificado y controlando el cumplimiento de los contratos de terceros en caso de corresponder.
- Gestionar el presupuesto y los recursos de los proyectos de obra asignados.
- Realizar estudios de suelos, relevamiento topográfico, marítimo y condiciones técnicas generales en el marco de la planificación y ejecución de obras.
- Asesorar técnicamente y atender solicitudes de datos e información en el ámbito de su competencia, elaborando los reportes e informes requerido.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Emitir certificaciones de avance de obra.
- Efectuar la dirección de la ejecución de obras en su ámbito de competencia.



Gestor/a de vías navegables

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Desarrollo, innovación y sostenibilidad

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Gestionar acciones, estudios y proyectos asociados al mantenimiento, desarrollo y seguridad de las vías navegables del país.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Realizar el trazado de las rutas de navegación seguras en el marco de un conjunto de acciones como ser: la ejecución de estudios de demanda y modelización de cursos de agua, la medición de profundidades, el balizamiento en ríos y arroyos, el procesamiento de datos obtenidos, la elaboración de cartas de navegación, entre otras.
- Gestionar los proyectos de dragado de vías no navegables en sus diversas etapas, abarcando la planificación, elaboración de anteproyectos y redacción de pliegos de contratación del servicio, la supervisión, seguimiento y control de la ejecución de obras, así como el balizamiento una vez realizado el dragado.
- Aportar su conocimiento técnico en la gestión de las adquisiciones de insumos y equipos requeridos en el marco de sus funciones.
- Atender solicitudes de datos e información en el ámbito de su competencia, interactuando con los actores internos y externos involucrados y elaborando los reportes e informes que le sean requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Definir procesos y procedimientos a aplicar en la gestión de vías navegables.



Líder de desarrollo, innovación y sostenibilidad

Familia ocupacional	Administración superior
Proceso	Desarrollo, innovación y sostenibilidad

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Liderar equipo/s de trabajo hacia el logro de resultados de impacto estratégico para la Organización en procesos de desarrollo, innovación y sostenibilidad.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Liderar y supervisar el desarrollo e implementación de las políticas públicas, herramientas e instrumentos vinculados al desarrollo productivo, comercio, turismo, infraestructura, transporte y comunicaciones, ambiente, recursos naturales, ordenamiento territorial y/o energía, en el marco de los cometidos de la Organización.
- Formular y comunicar la planificación estratégica correspondiente a su ámbito de competencia, supervisando su cumplimiento, evaluando impacto y resultados obtenidos, y rindiendo cuentas por lo actuado.
- Liderar la gestión de los componentes del sistema organizacional en concordancia con el modelo de gestión institucional, abarcando la organización del trabajo, la gestión de los recursos, de las personas, de los sistemas de información y de los procesos, entre otros.
- Liderar equipo/s de trabajo, proyectos y programas, orientando y gestionando su desempeño hacia el logro de los objetivos trazados y a la mejora continua en la gestión.
- Articular con autoridades y otros actores internos o externos a la Organización para asegurar el logro de los resultados comprometidos.
- Resolver incidentes o imprevistos que excedan la responsabilidad de su/s equipo/s de trabajo, involucrándose en la resolución de problemas e identificación de oportunidades de mejora.
- Asegurar la gestión de los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.



Oficial de operaciones aeroportuarias

Familia ocupacional	Administrativo / Especializado
Proceso	Desarrollo, innovación y sostenibilidad

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Brindar soporte a las operaciones aeroportuarias, ejecutando acciones de apoyo tanto en el lado tierra como en el lado aire del aeropuerto.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Asistir a las aeronaves en pista, plataformas y calles a fin de permitir su rodaje, posicionamiento y estacionamiento.
- Verificar el funcionamiento de los sistemas y equipamientos instalados en pista, plataformas y calles de rodaje.
- Gestionar la carga y el cobro del combustible de las aeronaves, además de cobrar las tasas aeroportuarias.
- Controlar la documentación de las tripulaciones, aeronaves, planes de vuelo u otras.
- Realizar, en casos de emergencia aeronáutica, las acciones previstas en el plan de emergencia del aeropuerto.
- Brindar atención a consultas de los usuarios del aeropuerto, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Seguridad y defensa



Uruguay
Presidencia

ONSC
Oficina Nacional
del Servicio Civil



Nuevo Sistema
de Carrera Administrativa



Analista de seguridad vial

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Seguridad y defensa

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Analizar, brindar asesoramiento técnico, diseñar y supervisar el cumplimiento de estándares en proyectos e iniciativas de seguridad vial.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Gestionar proyectos de infraestructura de seguridad vial, abarcando el diseño, evaluación o mejora en aspectos como la señalización, iluminación, elementos de contención u otros.
- Asesorar técnicamente y atender solicitudes de información en el ámbito de su competencia, elaborando los reportes e informes requeridos.
- Elaborar y efectuar el seguimiento de pliegos de licitación relativos a proyectos de seguridad vial, analizando ofertas y controlando el cumplimiento de los contratos *in situ*.
- Analizar tramos de mayor riesgo de ocurrencia de siniestros en rutas, cruces y caminos del territorio nacional, evaluando la situación y proponiendo las medidas de mitigación pertinentes.
- Desarrollar instancias de difusión y sensibilización para generar un cambio en la “cultura vial” y responsabilidad social, el rol del ciudadano y las instituciones públicas y privadas en la seguridad vial.
- Atender consultas y solicitudes de datos o información en su ámbito de competencia, elaborando los reportes e informes requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Elaborar recomendaciones para la generación o modificación de normativa, instrumentos de política, propuestas operativas de gestión, o protocolos de actuación en temas de seguridad vial.

Gestor/a de unidades penitenciarias

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Seguridad y defensa

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Planificar y organizar la operativa de las unidades penitenciarias, gestionando propuestas, acciones y proyectos dirigidos a personas privadas de libertad.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Desarrollar el conjunto de acciones tendientes a preservar la seguridad, integridad física y mental de las personas privadas de libertad, así como del personal de las unidades penitenciarias, como ser: detección y anticipación a situaciones conflictivas, supervisión de las condiciones locativas, articulación con organismos y servicios públicos u otras entidades, entre otras.
- Planificar y supervisar actividades relacionadas al área deportiva, laboral y educativa, realizando su seguimiento y coordinación con distintos actores vinculados a la gestión y rehabilitación de las personas privadas de libertad.
- Realizar e intervenir en los procesos de entrevista, generando insumos para la evaluación de distintas situaciones, como el otorgamiento de salidas transitorias, alojamientos en chacras, traslados de cárceles, redención de penas y libertades anticipadas, entre otras.
- Atender consultas procedimentales y solicitudes de datos o información en su ámbito de competencia, brindando la orientación que corresponda y/o elaborando los reportes e informes requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Diseñar mejoras en los procesos y procedimientos de trabajo, estándares de referencia y/o proponer modificaciones a la normativa en su ámbito de competencia.



Líder de seguridad y defensa

Familia ocupacional	Administración superior
Proceso	Seguridad y defensa

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Liderar equipo/s de trabajo hacia el logro de resultados de impacto estratégico para la Organización en procesos de seguridad pública y defensa.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Liderar y supervisar el desarrollo e implementación de las políticas públicas, herramientas e instrumentos vinculados a la seguridad pública y defensa, contribuyendo al bienestar social, seguridad vial, defensa de la soberanía, independencia e integridad territorial, salvaguarda de los recursos estratégicos y preservación de la paz, en el marco de los cometidos de la Organización.
- Formular y comunicar la planificación estratégica correspondiente a su ámbito de competencia, supervisando su cumplimiento, evaluando impacto y resultados obtenidos, y rindiendo cuentas por lo actuado.
- Liderar la gestión de los componentes del sistema organizacional en concordancia con el modelo de gestión institucional, abarcando la organización del trabajo, la gestión de los recursos, de las personas, de los sistemas de información y de los procesos, entre otros.
- Liderar equipo/s de trabajo, proyectos y programas, orientando y gestionando su desempeño hacia el logro de los objetivos trazados y a la mejora continua en la gestión.
- Articular con autoridades y otros actores internos o externos a la Organización para asegurar el logro de los resultados comprometidos.
- Resolver incidentes o imprevistos que excedan la responsabilidad de su/s equipo/s de trabajo, involucrándose en la resolución de problemas e identificación de oportunidades de mejora.
- Asegurar la gestión de los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Operador/a de unidades penitenciarias

Familia ocupacional	Servicios generales
Proceso	Seguridad y defensa

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Brindar asistencia a la gestión de unidades penitenciarias, realizando el control y acompañamiento de las personas privadas de libertad.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Ejecutar acciones operativas relativas a la seguridad de las personas privadas de libertad en unidades penitenciarias, en cuanto a: verificación de que se encuentren en las celdas correspondientes, chequeo de la situación en general, ejecución de requisas y registro de lo encontrado en las celdas, revisión de las condiciones edilicias de las celdas y sectores comunes, entre otras.
- Brindar orientación y acompañamiento a las personas privadas de libertad en los espacios donde desempeñan sus actividades de recreación, trabajo, capacitación, incluyendo los traslados para la recepción de visitas, la atención en un servicio de salud u otras situaciones de salida interna o externa, efectuando la vigilancia durante las mismas.
- Realizar relevamientos de experiencia laboral, conocimientos, habilidades y comportamiento en la unidad, apoyando a técnicos de referencia en proyectos sociales - educativos y de inserción laboral.
- Atender solicitudes de datos e información en el ámbito de su competencia, elaborando las notas y reportes que le sean requeridos.
- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Asistir en la planificación de acciones y propuestas para facilitar y promover las intervenciones penitenciarias.

Conocimiento e investigación



Uruguay
Presidencia

ONSC
Oficina Nacional
del Servicio Civil



Nuevo Sistema
de Carrera Administrativa



Investigador/a

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Conocimiento e investigación

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Planificar y desarrollar proyectos y actividades de investigación con el fin de generar conocimiento científico.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Gestionar proyectos y procesos de investigación aplicando métodos científicos, pudiendo abarcar: el diseño metodológico, trabajo de campo, análisis de información, gestión de repositorios de datos e información, elaboración y publicaciones de estudios realizados, revistas arbitradas, libros u otras publicaciones científicas nacionales e internacionales, entre otros.
- Realizar el seguimiento de avance de las investigaciones, elaborando los reportes respectivos para nutrir la toma de decisiones.
- Generar y difundir el conocimiento, articulando con actores vinculados a su ámbito de especialidad.
- Contribuir en los procesos de búsqueda y postulación para el acceso a fuentes de financiamiento de proyectos de investigación (fondos concursables, crowdfunding u otros).
- Atender consultas y solicitudes de datos o información en su ámbito de competencia, brindando la orientación que corresponda y/o elaborando los reportes e informes requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Representar a la Organización a nivel internacional en actividades de diversa índole vinculadas a la investigación.



Líder de conocimiento e investigación

Familia ocupacional	Administración superior
Proceso	Conocimiento e investigación

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Liderar equipo/s de trabajo hacia el logro de resultados de impacto estratégico para la Organización en procesos de conocimiento científico e investigación.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Liderar y supervisar el desarrollo e implementación de las políticas públicas, herramientas e instrumentos vinculados a la generación de conocimiento científico, aplicaciones de la investigación sea en diálogo con la ciencia o en investigación básica, en el marco de los cometidos de la Organización.
- Formular y comunicar la planificación estratégica correspondiente a su ámbito de competencia, supervisando su cumplimiento, evaluando impacto y resultados obtenidos, y rindiendo cuentas por lo actuado.
- Liderar la gestión de los componentes del sistema organizacional en concordancia con el modelo de gestión institucional, abarcando la organización del trabajo, la gestión de los recursos, de las personas, de los sistemas de información y de los procesos, entre otros.
- Liderar equipo/s de trabajo, proyectos y programas, orientando y gestionando su desempeño hacia el logro de los objetivos trazados y a la mejora continua en la gestión.
- Articular con autoridades y otros actores internos o externos a la Organización para asegurar el logro de los resultados comprometidos.
- Resolver incidentes o imprevistos que excedan la responsabilidad de su/s equipo/s de trabajo, involucrándose en la resolución de problemas e identificación de oportunidades de mejora.
- Asegurar la gestión de los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Salud



Uruguay
Presidencia

ONSC
Oficina Nacional
del Servicio Civil



Nuevo Sistema
de Carrera Administrativa



Analista de laboratorio (salud)

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Salud

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Desarrollar acciones, procedimientos y proyectos asociados a la operación de laboratorios gestionados con fines de salud humana.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Realizar procedimientos preanalíticos para la obtención y/o preparación de muestras, materiales, reactivos y equipos de laboratorio requeridos.
- Analizar las muestras verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas a los efectos de determinar la presencia de los componentes normales y anormales, sus contenidos o reacción química.
- Interpretar los resultados de análisis de laboratorio efectuados directamente o por terceros, elaborando informes a solicitud de los interesados.
- Operar y calibrar los equipos utilizados para efectuar análisis cuantitativos y cualitativos.
- Gestionar el stock de insumos y mantenimiento de equipos de laboratorio.
- Atender solicitudes de datos e información en el ámbito de su competencia, interactuando con los actores internos y externos involucrados y elaborando los reportes e informes que le sean requeridos.
- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Diseñar mejoras en los procedimientos, protocolos y metodologías de trabajo en su ámbito de competencia.
- Detectar y levantar no conformidades asociadas a certificaciones de calidad del laboratorio.
- Realizar investigaciones científicas en contacto con su ámbito académico.
- Aplicar tecnologías específicas en laboratorios que son punto focal de referencia a nivel regional o internacional.
- Efectuar la vigilancia sanitaria para prevenir, proteger y/o dar respuesta ante situaciones anormales o exposiciones a potenciales epidemias o propagaciones de enfermedades a partir de los análisis realizados.



Asistente de servicios de salud

Familia ocupacional	Administrativo / Especializado
Proceso	Salud

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Brindar asistencia especializada a la gestión e implementación de procesos de salud, mediante el desempeño de actividades administrativas.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Realizar tareas especializadas que asistan en la gestión de procesos de soporte de salud, como ser: la asistencia a profesionales de la salud en desempeño de sus funciones, orientación y preparación de pacientes en la realización de diagnósticos o tratamientos, apoyo en actividades de laboratorio, preparación y esterilización de instrumental, equipos y materiales utilizados, entre otras.
- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.



Enfermería

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Salud

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Brindar asistencia y aplicación práctica de tratamientos preventivos y/o curativos de enfermería en pacientes o grupos comunitarios.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Ejecutar acciones para la implementación y valoración del cuidado de pacientes en hospitales, policlínicas, centros de salud u hogares, como ser: higiene y confort, control de signos vitales, asistencia técnica a médicos, educación en salud, administración de medicamentos indicados, monitoreo a las respuestas del tratamiento o plan de atención, entre otros.
- Ejecutar la coordinación de la atención del paciente en consulta con otros profesionales o miembros del equipo de salud.
- Realizar presentaciones, facilitación de talleres y otras instancias de sensibilización o difusión para promocionar la salud y prevención de enfermedades.
- Controlar el stock de insumos y materiales y gestionar las compras necesarias para las tareas de enfermería.
- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco de desarrollo en la ocupación:

- Ejecutar procedimientos aplicados sobre tejidos de origen biológico para uso clínico (trasplantes de órganos, tejidos o similares).
- Contribuir en la formulación de planes nacionales o internacionales respecto a tratamientos o aquellos relativos a salud.



Farmacéutico/a

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Salud

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Gestionar los procesos de almacenamiento, preservación, composición y distribución de medicamentos, y brindar asesoramiento sobre el uso correcto y los efectos adversos de fármacos y medicamentos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Atender, verificar historias médicas de los pacientes y dar curso a las prescripciones de medicamentos, asegurando las dosis y los métodos de administración adecuados.
- Realizar la preparación y supervisión en el etiquetado de los medicamentos líquidos, pomadas, polvos, pastillas y otros, según prescripciones.
- Efectuar la monitorización de fármacos y dar seguimiento y evaluación de los resultados en su administración a pacientes.
- Atender solicitudes de información en el ámbito de su competencia y asesorar a médicos u otros profesionales de la salud, respecto a las interacciones de los medicamentos, incompatibilidades, contraindicaciones, efectos secundarios, dosificación y almacenamiento adecuado.
- Efectuar pruebas y análisis de drogas para determinar su identidad y pureza.
- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información, así como archivar la documentación respaldatoria de acuerdo con requisitos legales y profesionales
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Asesorar en el área de la salud pública en la implementación, gestión, control y evaluación de políticas farmacéuticas y sanitarias.



Fisioterapia y rehabilitación

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Salud

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Planificar, evaluar y ejecutar planes de rehabilitación de pacientes con una enfermedad, un trastorno o lesión para mejorar la calidad de vida y/o restaurar las funciones motoras humanas.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Aplicar terapias físicas, técnicas o tecnologías (de movimiento, ultrasonido, calor, láser, uso de tiflotecnología, entre otras) para el tratamiento o prevención de los problemas físicos derivados de lesiones óseas, musculares, enfermedades u otros deterioros de salud, así como para el alivio del síndrome de dolor, dar una mayor autonomía y mejorar la calidad de vida.
- Realizar pruebas evaluativas sobre músculos, nervios, articulaciones, sentidos y capacidades funcionales, para diagnosticar y/o realizar el seguimiento de enfermedades, trastornos o lesiones de los pacientes.
- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.



Instrumentista quirúrgico

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Salud

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Preparar, disponer y manipular el instrumental, material y equipo quirúrgico necesario para las cirugías.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Desarrollar acciones para la preparación, disposición y manipulación de instrumental, material y equipo quirúrgico necesario en las cirugías, tales como: aplicación de técnicas de asepsia, esterilización y bioseguridad con el fin de prevenir o controlar infecciones en unidades quirúrgicas, control del funcionamiento de los aparatos a utilizarse, tendido de la mesa o las mesas de instrumental, conteo del material blanco, aplicación de técnicas de instrumentación a medida que se efectúan las maniobras quirúrgicas, entre otras.
- Proporcionar apoyo a los médicos en procedimientos quirúrgicos complejos.
- Mantener actualizado el registro de las gestiones realizadas en los sistemas informáticos de soporte, de forma de asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.



Líder de salud

Familia ocupacional	Administración superior
Proceso	Salud

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Liderar equipo/s de trabajo hacia el logro de resultados de impacto estratégico para la Organización en procesos de salud.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Liderar y supervisar el desarrollo e implementación de las políticas públicas, herramientas e instrumentos vinculados a la salud, en el marco de los cometidos de la Organización.
- Formular y comunicar la planificación estratégica correspondiente a su ámbito de competencia, supervisando su cumplimiento, evaluando impacto y resultados obtenidos, y rindiendo cuentas por lo actuado.
- Liderar la gestión de los componentes del sistema organizacional en concordancia con el modelo de gestión institucional, abarcando la organización del trabajo, la gestión de los recursos, de las personas, de los sistemas de información y de los procesos, entre otros.
- Liderar equipo/s de trabajo, proyectos y programas, orientando y gestionando su desempeño hacia el logro de los objetivos trazados y a la mejora continua en la gestión.
- Articular con autoridades y otros actores internos o externos a la Organización para asegurar el logro de los resultados comprometidos.
- Resolver incidentes o imprevistos que excedan la responsabilidad de su/s equipo/s de trabajo, involucrándose en la resolución de problemas e identificación de oportunidades de mejora.
- Asegurar la gestión de los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.



Médico/a especialista

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Salud

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Brindar atención médica especializada para el diagnóstico, tratamiento y prevención de enfermedades, trastornos, lesiones y otros problemas de salud físicos y mentales de los pacientes.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Desarrollar acciones para la atención médica especializada, como ser: entrevistas a pacientes, valoración especializada de estados de salud, realización de exámenes físicos de diagnóstico, orden de pruebas de diagnóstico y/o tratamientos médicos, quirúrgicos, físicos y psiquiátricos de alta especialización, prescripción y administración de medicamentos y programas de rehabilitación física y otras medidas preventivas y curativas, seguimiento de la evolución de las enfermedades, asistencia en procesos de recuperación, intervenciones quirúrgicas de carácter general o especializado, entre otras.
- Brindar asesoramiento u orientación a los pacientes, familias y comunidades sobre medidas de prevención, tratamiento y atención para enfermedades.
- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información.
- Realizar investigaciones en su área de especialización y publicar resultados para que se encuentren accesibles.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Diseñar mejoras en los procesos y procedimientos de trabajo, estándares de referencia y/o proponer modificaciones a la normativa en su ámbito de competencia.



Médico/a general

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Salud

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Brindar atención médica primaria para diagnóstico, tratamiento y prevención de enfermedades, trastornos, lesiones y otros problemas de salud físicos y mentales de los pacientes.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Desarrollar acciones para la atención médica primaria, como ser: entrevistas a pacientes, valoración estados de salud, realización de exámenes físicos, orden de exámenes de laboratorio, radiografías y otros procedimientos de diagnóstico para su análisis y monitoreo, prescripción y administración de medicamentos, seguimiento de la evolución de las enfermedades y asistencia en procesos de recuperación, remisión a los pacientes para atención de especialistas, entre otras.
- Brindar asesoramiento u orientación a los pacientes, familias y comunidades en materia de hábitos de salud y estilos de vida.
- Atender solicitudes de datos e información en el ámbito de su competencia, elaborando los reportes e informes que le sean requeridos.
- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.



Nutricionista / Dietista

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Salud

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Desarrollar, ejecutar y evaluar programas para mejorar el impacto de los alimentos y la nutrición en la salud humana.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Asesorar a pacientes, familias y comunidades en temas vinculados a nutrición y planificación de dietas saludables y/o prevención y tratamiento de enfermedades y dolencias (pudiendo implicar la definición de menús o plantillas alimenticias).
- Supervisar el servicio de comida y la calidad en la elaboración de los alimentos (valores nutricionales, cadena de frío, higiene y manipulación de alimentos).
- Evaluar los datos relativos a la salud y estado nutricional de los individuos, grupos y comunidades para la intervención y educación alimentaria.
- Efectuar la instrucción sobre la selección y preparación conveniente de los alimentos.
- Atender solicitudes de datos e información en el ámbito de su competencia, elaborando los reportes, estadísticas e informes que le sean requeridos.
- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Elaborar documentos de impacto transversal (institucional o nacional) como ser las Guías de consumo nacionales u otros.



Odontólogo/a

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Salud

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Brindar la atención odontológica para prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades, lesiones, anomalías de los dientes, la boca, maxilares y tejidos relacionados.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Desarrollar acciones para la asistencia y control odontológico, como ser: diagnóstico de enfermedades, lesiones, anomalías en piezas dentales, maxilares y tejidos relacionados, tratamientos periodontales, restauraciones orales (implantes, coronas, puentes, ortodoncias), reparación de piezas dentales dañadas o deterioradas, tratamiento quirúrgico (extracciones, biopsias de tejidos), medición y toma de impresiones, prescripción y ajustes de prótesis dentales, entre otras.
- Promover y proteger la salud bucal, educando u orientando sobre higiene y otras medidas para la prevención de enfermedades y el cuidado bucodental.
- Atender solicitudes de datos e información en el ámbito de su competencia, elaborando los reportes e informes que le sean requeridos.
- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.



Operador/a de equipos de diagnóstico y tratamiento médico

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Salud

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Operar equipos médicos para realizar pruebas que permitan el diagnóstico y tratamiento de lesiones, enfermedades y otros problemas de la salud.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Desarrollar acciones para la realización de pruebas diagnósticas y tratamientos de lesiones, enfermedades y otros problemas de la salud, como ser: verificación de las distintas posiciones, ajuste de parámetros y operación de equipos de radiografía, ecografía, ultrasonido y otros equipos de imágenes médicas, aplicación de técnicas y criterios para protección del paciente y del equipo de salud durante los exámenes, revisión y evaluación de los resultados e información generada para determinar si son satisfactorios a fines de diagnóstico.
- Verificar el funcionamiento de los equipos médicos de su área de competencia e informar sobre carencias, deterioro o desperfectos detectados.
- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.



Partero/a

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Salud

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Brindar asistencia integral de partería para controlar el estado de salud y bienestar de las mujeres y sus hijos desde el período de gestación hasta después del nacimiento del niño.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Desarrollar acciones de partería para la planificación, atención y evaluación antes, durante y después del parto, como ser: monitoreo y evaluación del progreso durante el embarazo y el parto para detectar complicaciones de gestación o reconocer signos de alerta que requieran remisión a un médico especialista, monitorear y aliviar el dolor durante el trabajo de parto suministrando terapias y/o fármacos analgésicos y proporcionando distintas estrategias de ayuda, exámenes de estado de salud y seguimiento a los recién nacidos a efectos de detectar señales de alarma que requieran atención especializada y tratamiento en neonatología, entre otras.
- Contribuir en el diseño y ejecución de planes de educación a la comunidad en temas de salud, nutrición, higiene, ejercicio, nacimiento, lactancia, anticoncepción y otros temas del área de su competencia, a nivel territorial.
- Mantener actualizado el registro de las gestiones realizadas en los sistemas informáticos de soporte, de forma de asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.



Prótesis médicas y dentales

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Salud

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Diseñar, elaborar o reparar implantes, dispositivos, aparatos de corrección médica o prótesis dentales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Diseñar, valorar y reparar implantes, dispositivos y aparatos de corrección médica como ser, férulas, cuellos ortopédicos, prótesis, audífonos, soportes para el arco del pie, además de prótesis dentales, entre otros, siguiendo las prescripciones o especificaciones de los profesionales de la salud correspondientes.
- Interpretar las indicaciones y definir el diseño según las necesidades de los usuarios a fin de proporcionar dispositivos, aparatos o prótesis adecuadas que faciliten su autonomía en el desarrollo cotidiano.
- Calibrar y ajustar los dispositivos y aparatos de corrección médica o prótesis dental para su óptimo funcionamiento.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.



Psicología clínica en salud

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Salud

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Realizar la valoración, diagnóstico y asesoramiento psicológico y/o recomendaciones de terapias o tratamientos a pacientes en cuanto a su comportamiento, desórdenes psicológicos, emocionales y mentales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Investigar, evaluar y diagnosticar alteraciones emocionales y psicológicas en los pacientes, mediante la planificación y ejecución de pruebas y exámenes para determinar las características mentales, físicas y de otro tipo (inteligencia, habilidades, aptitudes, potencialidades).
- Brindar asesoramiento psicológico, orientación terapéutica y/o tratamiento, con eventual consulta a otros profesionales de la salud.
- Desarrollar acciones para promover la adaptación y desarrollo, tanto individual, como social, educativo y laboral, en instancias de sensibilización y difusión, enfocadas en fortalecer la salud mental y generar un impacto positivo a nivel social.
- Atender solicitudes de datos e información en el ámbito de su competencia, elaborando los reportes e informes que le sean requeridos.
- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.



Soporte de servicios generales de salud

Familia ocupacional	Servicios generales
Proceso	Salud

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Brindar asistencia a la gestión de los procesos de salud de la Organización, mediante el desempeño de actividades auxiliares de servicios generales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Realizar tareas de servicios generales que asistan en la gestión de los procesos de salud de la Organización, como ser: mantenimiento de las condiciones de higiene ambiental del paciente, limpieza e higiene en las distintas áreas del servicio de salud, tratamiento y manipulación de residuos hospitalarios, el cambio de ropa de cama, la preparación y distribución de alimentos, el posicionamiento y traslado de pacientes, entre otras.
- Mantener actualizado el registro de las gestiones realizadas en los sistemas informáticos de soporte, de forma de asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información pública.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Diseño y evaluación de políticas



Uruguay
Presidencia

ONSC
Oficina Nacional
del Servicio Civil



Nuevo Sistema
de Carrera Administrativa



Asesoramiento y diseño de política económica

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Diseño y evaluación de políticas

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Asesorar y diseñar políticas públicas en materia económica, financiera y comercial del país, así como sus esquemas de implementación.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Diseñar políticas públicas, herramientas e instrumentos vinculados a la materia económica, financiera, fiscal y comercial, además de proyectar escenarios macroeconómicos, presupuestales y fiscales.
- Asesorar y asistir en ejercicios de planificación prospectiva, estratégica y operativa en las temáticas de su competencia, así como en el diseño de las estrategias de despliegue de las intervenciones e implementación de política económica.
- Diseñar o contribuir al diseño de modelos e instrumentos de fiscalización y control para las políticas en su ámbito.
- Atender consultas y solicitudes de datos o información en su ámbito de competencia, elaborando los reportes e informes requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Contribuir como referente técnico de las políticas e instrumentos en su órbita, en los procesos de adquisiciones a ellos asociados, delineando los capítulos técnicos medulares en los términos de referencia y pliegos de licitación correspondientes.
- Coordinar técnicamente programas y proyectos referidos a la implementación de políticas públicas en su ámbito, articulando con otros actores y organizaciones para su desarrollo y cumplimiento.



Asesoramiento y diseño de política energética

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Diseño y evaluación de políticas

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Asesorar y diseñar políticas públicas en materia energética, así como sus esquemas de implementación.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Diseñar políticas públicas, herramientas e instrumentos vinculados a la energía, con foco en el desarrollo del sector o subsectores específicos, infraestructura y tecnología energética, demanda y acceso a energía, matriz, mercados, precios y competitividad en el ámbito energético, entre otros.
- Asesorar y asistir en ejercicios de planificación prospectiva, estratégica y operativa en las temáticas de su competencia, así como en el diseño de las estrategias de despliegue de las intervenciones e implementación de políticas energéticas.
- Diseñar o contribuir al diseño de modelos e instrumentos de fiscalización y control para las políticas en su ámbito.
- Atender consultas y solicitudes de datos o información en su ámbito de competencia, elaborando los reportes e informes requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Contribuir como referente técnico de las políticas e instrumentos en su órbita, en los procesos de adquisiciones a ellos asociados, delineando los capítulos técnicos medulares en los términos de referencia y pliegos de licitación correspondientes.
- Coordinar técnicamente programas y proyectos referidos a la implementación de políticas públicas en su ámbito, articulando con otros actores y organizaciones para su desarrollo y cumplimiento.



Asesoramiento y diseño de política tributaria

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Diseño y evaluación de políticas

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Asesorar y diseñar políticas públicas en materia tributaria nacional e internacional, así como sus esquemas de implementación.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Diseñar políticas públicas, herramientas e instrumentos vinculados a la materia tributaria y su régimen, con foco en administración fiscal, así como asistir al diseño de normativa asociada.
- Asesorar y asistir en ejercicios de planificación prospectiva, estratégica y operativa en las temáticas de su competencia, así como en el diseño de las estrategias de despliegue de las intervenciones e implementación de políticas tributarias.
- Efectuar el seguimiento de programas acordados con Organismos internacionales en materia de política tributaria para su cumplimiento.
- Diseñar o contribuir al diseño de modelos e instrumentos de fiscalización y control para las políticas en su ámbito.
- Promocionar el conocimiento del sistema tributario y convenios para evitar la doble imposición, acordando el intercambio de información tributaria.
- Atender consultas y solicitudes de datos o información en su ámbito de competencia, elaborando los reportes e informes requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Contribuir como referente técnico de las políticas e instrumentos en su órbita, en los procesos de adquisiciones a ellos asociados, delineando los capítulos técnicos medulares en los términos de referencia y pliegos de licitación correspondientes.
- Coordinar técnicamente programas y proyectos referidos a la implementación de políticas públicas en su ámbito, articulando con otros actores y organizaciones para su desarrollo y cumplimiento.



Asesoramiento y diseño de políticas de ambiente y recursos naturales

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Diseño y evaluación de políticas

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Asesorar y diseñar políticas públicas de desarrollo sostenible y ordenamiento ambiental, preservación y uso de recursos naturales y conservación de la biodiversidad, así como sus esquemas de implementación.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Diseñar políticas públicas, herramientas e instrumentos vinculados a la dimensión ambiental contribuyendo a prevenir o gestionar aspectos como la planificación y política ambiental y el uso de los recursos naturales con foco en agua de Estado, cambio climático, coyuntura ambiental, entre otros.
- Asesorar y asistir en ejercicios de planificación prospectiva, estratégica y operativa en las temáticas de su competencia, así como en el diseño de las estrategias de despliegue de las intervenciones e implementación de políticas ambientales.
- Diseñar o contribuir al diseño de modelos e instrumentos de fiscalización y control para las políticas en su ámbito.
- Atender consultas y solicitudes de datos o información en su ámbito de competencia, elaborando los reportes e informes requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Contribuir como referente técnico de las políticas e instrumentos en su órbita, en los procesos de adquisiciones a ellos asociados, delineando los capítulos técnicos medulares en los términos de referencia y pliegos de licitación correspondientes.
- Coordinar técnicamente programas y proyectos referidos a la implementación de políticas públicas en su ámbito, articulando con otros actores y organizaciones para su desarrollo y cumplimiento.



Asesoramiento y diseño de políticas de conocimiento e investigación

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Diseño y evaluación de políticas

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Asesorar y diseñar políticas públicas de conocimiento e investigación, así como sus esquemas de implementación.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Diseñar políticas públicas, herramientas e instrumentos vinculados al conocimiento e investigación, con foco en el desarrollo de la investigación o generación de conocimiento científico, con fines de política pública, fomentar aplicaciones de investigación en diálogo con la ciencia, o bien de investigación básica u otros objetivos.
- Asesorar y asistir en ejercicios de planificación prospectiva, estratégica y operativa en las temáticas de su competencia, así como en el diseño de las estrategias de despliegue de las intervenciones e implementación de políticas de conocimiento e investigación.
- Diseñar o contribuir al diseño de modelos e instrumentos de fiscalización y control para las políticas en su ámbito.
- Atender consultas y solicitudes de datos o información en su ámbito de competencia, elaborando los reportes e informes requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Contribuir como referente técnico de las políticas e instrumentos en su órbita, en los procesos de adquisiciones a ellos asociados, delineando los capítulos técnicos medulares en los términos de referencia y pliegos de licitación correspondientes.
- Coordinar técnicamente programas y proyectos referidos a la implementación de políticas públicas en su ámbito, articulando con otros actores y organizaciones para su desarrollo y cumplimiento.



Asesoramiento y diseño de políticas de desarrollo productivo sostenible

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Diseño y evaluación de políticas

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Asesorar y diseñar políticas públicas de desarrollo productivo sostenible, así como sus esquemas de implementación.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Diseñar políticas públicas, herramientas e instrumentos vinculados al desarrollo productivo sostenible, con foco en materia agropecuaria, agroindustrial, pesquera, minera, geológica, industrial, turística, comercio de bienes y servicios y gestión de aduanas u otras relacionadas.
- Asesorar y asistir en ejercicios de planificación prospectiva, estratégica y operativa en las temáticas de su competencia, así como en el diseño de las estrategias de despliegue de las intervenciones e implementación de políticas de desarrollo productivo.
- Diseñar o contribuir al diseño de modelos e instrumentos de fiscalización y control para las políticas en su ámbito.
- Atender consultas y solicitudes de datos o información en su ámbito de competencia, elaborando los reportes e informes requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Contribuir como referente técnico de las políticas e instrumentos en su órbita, en los procesos de adquisiciones a ellos asociados, delineando los capítulos técnicos medulares en los términos de referencia y pliegos de licitación correspondientes.
- Coordinar técnicamente programas y proyectos referidos a la implementación de políticas públicas en su ámbito, articulando con otros actores y organizaciones para su desarrollo y cumplimiento.



Asesoramiento y diseño de políticas de educación y cultura

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Diseño y evaluación de políticas

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Asesorar y diseñar políticas públicas de educación y cultura, así como sus esquemas de implementación.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Diseñar políticas públicas, herramientas e instrumentos vinculados a educación y cultura contribuyendo a la promoción en los diferentes niveles de la educación, poblaciones objetivo o en áreas temáticas tales como derechos humanos, ambiente, seguridad vial, así como a la promoción del desarrollo cultural, preservación del patrimonio artístico, histórico y cultural, entre otros.
- Asesorar y asistir en ejercicios de planificación prospectiva, estratégica y operativa en las temáticas de su competencia, así como en el diseño de las estrategias de despliegue de las intervenciones e implementación de políticas de educación y cultura.
- Diseñar o contribuir al diseño de modelos e instrumentos de fiscalización y control para las políticas en su ámbito.
- Atender consultas y solicitudes de datos o información en su ámbito de competencia, elaborando los reportes e informes requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Contribuir como referente técnico de las políticas e instrumentos en su órbita, en los procesos de adquisiciones a ellos asociados, delineando los capítulos técnicos medulares en los términos de referencia y pliegos de licitación correspondientes.
- Coordinar técnicamente programas y proyectos referidos a la implementación de políticas públicas en su ámbito, articulando con otros actores y organizaciones para su desarrollo y cumplimiento.



Asesoramiento y diseño de políticas de empleo y formación profesional

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Diseño y evaluación de políticas

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Asesorar y diseñar políticas públicas de empleo y formación profesional, así como sus esquemas de implementación.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Diseñar políticas públicas, herramientas e instrumentos vinculados al empleo, formación profesional, relaciones laborales y seguridad social, así como a la promoción del diálogo social, mejora de las condiciones y cultura del trabajo.
- Asesorar y asistir en ejercicios de planificación prospectiva, estratégica y operativa en las temáticas de su competencia, así como en el diseño de las estrategias de despliegue de las intervenciones e implementación de políticas de empleo y formación.
- Diseñar o contribuir al diseño de modelos e instrumentos de fiscalización y control para las políticas en su ámbito.
- Atender consultas y solicitudes de datos o información en su ámbito de competencia, elaborando los reportes e informes requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Contribuir como referente técnico de las políticas e instrumentos en su órbita, en los procesos de adquisiciones a ellos asociados, delineando los capítulos técnicos medulares en los términos de referencia y pliegos de licitación correspondientes.
- Coordinar técnicamente programas y proyectos referidos a la implementación de políticas públicas en su ámbito, articulando con otros actores y organizaciones para su desarrollo y cumplimiento.



Asesoramiento y diseño de políticas de infraestructura, transporte y comunicaciones

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Diseño y evaluación de políticas

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Asesorar y diseñar políticas públicas de infraestructura, transporte y comunicaciones, así como sus esquemas de implementación.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Diseñar políticas públicas, herramientas e instrumentos vinculados a infraestructura, transporte y comunicaciones contribuyendo a promocionar y gestionar la construcción y el mantenimiento de obras de infraestructura de sistemas e instalaciones de transporte o de sistemas de comunicaciones, entre otros.
- Asesorar y asistir en ejercicios de planificación prospectiva, estratégica y operativa en las temáticas de su competencia, así como en el diseño de las estrategias de despliegue de las intervenciones e implementación de políticas de infraestructura, transporte y comunicaciones.
- Diseñar o contribuir al diseño de modelos e instrumentos de fiscalización y control para las políticas en su ámbito.
- Atender consultas y solicitudes de datos o información en su ámbito de competencia, elaborando los reportes e informes requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Contribuir como referente técnico de las políticas e instrumentos en su órbita, en los procesos de adquisiciones a ellos asociados, delineando los capítulos técnicos medulares en los términos de referencia y pliegos de licitación correspondientes.
- Coordinar técnicamente programas y proyectos referidos a la implementación de políticas públicas en su ámbito, articulando con otros actores y organizaciones para su desarrollo y cumplimiento.



Asesoramiento y diseño de políticas de planificación y mejora del sector público

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Diseño y evaluación de políticas

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Asesorar y diseñar políticas públicas en materia de procesos de gestión gubernamental de carácter transversal al sector de su competencia, así como sus esquemas de implementación.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Diseñar políticas públicas, herramientas e instrumentos vinculados a la mejora de la gestión de las finanzas y presupuesto, de personas, tecnologías, gestión de asuntos legales u otros procesos de soporte.
- Asesorar y asistir en ejercicios de planificación prospectiva, estratégica y operativa en las temáticas de su competencia, así como en el diseño de las estrategias de despliegue de las intervenciones e implementación de políticas de planificación y mejora del sector público.
- Diseñar o contribuir al diseño de modelos e instrumentos de fiscalización y control para las políticas en su ámbito.
- Atender consultas y solicitudes de datos o información en su ámbito de competencia, elaborando los reportes e informes requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Contribuir como referente técnico de las políticas e instrumentos en su órbita, en los procesos de adquisiciones a ellos asociados, delineando los capítulos técnicos medulares en los términos de referencia y pliegos de licitación correspondientes.
- Coordinar técnicamente programas y proyectos referidos a la implementación de políticas públicas en su ámbito, articulando con otros actores y organizaciones para su desarrollo y cumplimiento.



Asesoramiento y diseño de políticas de salud

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Diseño y evaluación de políticas

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Asesorar y diseñar políticas públicas en materia de salud, así como sus esquemas de implementación.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Asesorar y diseñar políticas públicas, herramientas e instrumentos vinculados a la promoción de salud y prevención, epidemiología, vigilancia sanitaria, modelos de atención en salud, determinantes y estilos de vida u otros aspectos relacionados.
- Asesorar y asistir en ejercicios de planificación prospectiva, estratégica y operativa en las temáticas de su competencia, así como en el diseño de las estrategias de despliegue de las intervenciones e implementación de políticas de salud.
- Diseñar o contribuir al diseño de modelos e instrumentos de fiscalización y control para las políticas en su ámbito.
- Atender consultas y solicitudes de datos o información en su ámbito de competencia, elaborando los reportes e informes requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Contribuir como referente técnico de las políticas e instrumentos en su órbita, en los procesos de adquisiciones a ellos asociados, delineando los capítulos técnicos medulares en los términos de referencia y pliegos de licitación correspondientes.
- Coordinar técnicamente programas y proyectos referidos a la implementación de políticas públicas en su ámbito, articulando con otros actores y organizaciones para su desarrollo y cumplimiento.



Asesoramiento y diseño de políticas de seguridad y defensa

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Diseño y evaluación de políticas

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Asesorar y diseñar políticas públicas de seguridad pública y defensa, así como sus esquemas de implementación.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Diseñar políticas públicas, herramientas e instrumentos vinculados a la seguridad pública y defensa, tendientes a garantizar el ejercicio de los derechos y libertades fundamentales de la Ciudadanía, así como contribuyendo al bienestar social, defensa de la soberanía, independencia e integridad territorial, salvaguarda de los recursos estratégicos y preservar la paz.
- Asesorar y asistir en ejercicios de planificación prospectiva, estratégica y operativa en las temáticas de su competencia, así como en el diseño de las estrategias de despliegue de las intervenciones e implementación de políticas de seguridad y defensa.
- Diseñar o contribuir al diseño de modelos e instrumentos de fiscalización y control para las políticas en su ámbito.
- Atender consultas y solicitudes de datos o información en su ámbito de competencia, elaborando los reportes e informes requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Contribuir como referente técnico de las políticas e instrumentos en su órbita, en los procesos de adquisiciones a ellos asociados, delineando los capítulos técnicos medulares en los términos de referencia y pliegos de licitación correspondientes.
- Coordinar técnicamente programas y proyectos referidos a la implementación de políticas públicas en su ámbito, articulando con otros actores y organizaciones para su desarrollo y cumplimiento.



Asesoramiento y diseño de políticas sociales

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Diseño y evaluación de políticas

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Asesorar y diseñar políticas públicas de desarrollo y bienestar social, así como sus esquemas de implementación.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Diseñar políticas públicas, herramientas e instrumentos vinculados al desarrollo y bienestar social, con foco en juventud, género, familia, personas mayores, discapacidad, vivienda u otros relacionados.
- Asesorar y asistir en ejercicios de planificación prospectiva, estratégica y operativa en las temáticas de su competencia, así como en el diseño de las estrategias de despliegue de las intervenciones e implementación de políticas sociales.
- Diseñar o contribuir al diseño de modelos e instrumentos de fiscalización y control para las políticas en su ámbito.
- Atender consultas y solicitudes de datos o información en su ámbito de competencia, elaborando los reportes e informes requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Contribuir como referente técnico de las políticas e instrumentos en su órbita, en los procesos de adquisiciones a ellos asociados, delineando los capítulos técnicos medulares en los términos de referencia y pliegos de licitación correspondientes.
- Coordinar técnicamente programas y proyectos referidos a la implementación de políticas públicas en su ámbito, articulando con otros actores y organizaciones para su desarrollo y cumplimiento.



Evaluador/a de políticas públicas

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Diseño y evaluación de políticas

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Evaluar políticas, programas e intervenciones públicas en cuanto a su diseño, ejecución y resultados.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Evaluar el diseño, implementación, resultados e impactos de las políticas públicas, programas, proyectos e intervenciones, aplicando metodologías de evaluación de impacto, diseño, procesos, u otras.
- Planificar y diseñar planes de evaluación de políticas, programas e intervenciones públicas proponiendo metodologías e instrumentos operativos de relevamiento de información, de registro u otros.
- Supervisar y/o asistir técnicamente a la medición realizada por terceros sobre el desempeño y los efectos de las políticas, programas e intervenciones.
- Desarrollar y promocionar instancias de formación y difusión que fomenten la cultura de evaluación de las políticas públicas.
- Atender consultas y solicitudes de datos o información en su ámbito de competencia, elaborando los reportes e informes requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Elaborar los capítulos técnicos medulares en los términos de referencia y pliegos de licitación correspondiente para las evaluaciones a realizar por terceros y validar los hitos de avance respectivos.
- Definir estrategias de comunicación a la Ciudadanía de los resultados obtenidos en el marco de la evaluación de las políticas públicas y de su relevancia.