



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

1 1 2 3 2

Montevideo,

12 9 ABR 2019

2019/05/002/117

VISTO: la necesidad de proveer las vacantes de ascenso en el Inciso 05 "Ministerio de Economía y Finanzas", de acuerdo a lo establecido en el artículo 49 de la ley N° 18.719 de 27 de diciembre de 2010.

RESULTANDO: I) que por Resolución N° 10880 de 29 de marzo de 2019, se publicó la nómina de cargos vacantes pasibles de ser provistos en la Unidad Ejecutora 002 "Contaduría General de la Nación", al 31 de diciembre de 2018.

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

III) que el Departamento Gestión y Desarrollo de la División Recursos Humanos coordinó con la Contaduría General de la Nación la elaboración de bases y perfiles.

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

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

ATENTO: a lo expuesto y a lo establecido en el artículo 49 de la Ley N° 18.719 de 27 de diciembre de 2010, y el Decreto N° 377/011 de 4 de noviembre de 2011 y sus modificativos y concordantes,

EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

RESUELVE:

1º) Convócase a Concurso de Ascenso en el Inciso 05 "Ministerio de Economía y Finanzas", para proveer las vacantes que se detallan en los Anexos 1 y 2, que forman parte de la presente resolución.

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

AS/RH/A-DG

3º) Las bases y descripciones de los perfiles de los cargos a proveer deberán ser publicadas para conocimiento de todo el funcionariado del Inciso, por un plazo de 30 (treinta) días con anterioridad a la fecha de comienzo del concurso.

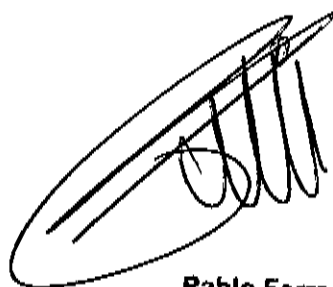
4º) Designanse para integrar los Tribunales de Concurso en representación del Jefe del Inciso a las personas que se detallan en el Anexo 3 de la presente resolución, atendiendo a lo sugerido por la Contaduría General de la Nación.

5º) Dispónese el llamado a elecciones para los representantes del funcionariado.

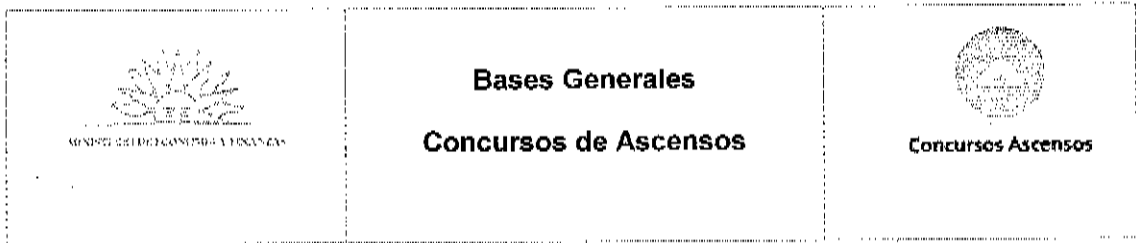
6º) Comuníquese a la Confederación de Funcionarios del Estado (COFE).

7º) Comuníquese a la Dirección General de Secretaría, Contaduría General de la Nación, Auditoría Interna de la Nación, Tesorería General de la Nación, Dirección Nacional de Aduanas, Dirección Nacional de Loterías y Quinielas, Dirección Nacional de Catastro y Dirección General de Comercio.

8º) Publíquese y dese la más amplia difusión en todos los medios de comunicación utilizados por las Unidades Ejecutoras, de modo de asegurar el conocimiento por parte de todas las personas interesadas.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and vertical strokes, enclosed within a large, irregular oval shape.

Pablo Ferreri
Ministro Interino
de Economía y Finanzas



ANEXO 1

BASES GENERALES – CONCURSO DE ASCENSO

El Inciso 05 “Ministerio de Economía y Finanzas” – Unidad Ejecutora 002 “Contaduría General de la Nación” llama a Concurso para Ascensos en modalidad de oposición y méritos para la provisión de los cargos descriptos en el Anexo 2.

El presente llamado se realiza en el marco del artículo 49 de la Ley N° 18.719 de 27 de diciembre de 2010, Decretos Nro. 377/011 de 4 de noviembre de 2011 y 108/012 de 12 de abril de 2012.

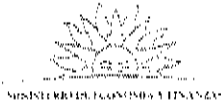
1. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

2. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

Podrán postularse aquellos funcionarios presupuestados con una antigüedad no menor a 2 (dos) años en el Inciso en dicha calidad, pertenecientes a cualquier escalafón, serie y grado, siempre que reúnan el perfil y los requisitos de los cargos a proveer.

Para los escalafones C, D, E y F, se contemplará la pertenencia al escalafón del llamado o el haber desempeñado funciones propias del mismo por un período 1 (un) año o más (acreditando este extremo mediante un informe de su actuación en la Unidad Ejecutora donde se desempeñó), como equivalente al requisito excluyente de educación formal.



Bases Generales
Concursos de Ascensos



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

3. PLAZO E INSCRIPCIONES

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

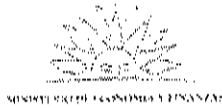
Las inscripciones se recibirán exclusivamente a través del formulario publicado en el sitio web de Contaduría General de la Nación: www.cgn.gub.uy

Para postular, se deberá completar el formulario de inscripción y enviarlo como archivo adjunto a la siguiente dirección: ascensoscggn@cggn.gub.uy, indicando en el asunto del correo, a qué escalafón/es y grado/s postula. No se admitirá otro formato de postulación.

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

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

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



Bases Generales
Concursos de Ascensos



4. PROCESO DE SELECCIÓN

Tribunal de concurso:

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

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

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

La Unidad Ejecutora deberá realizar las elecciones por cada escalafón, asegurando el voto secreto y estando habilitados a votar los inscriptos al concurso respectivo.

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

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

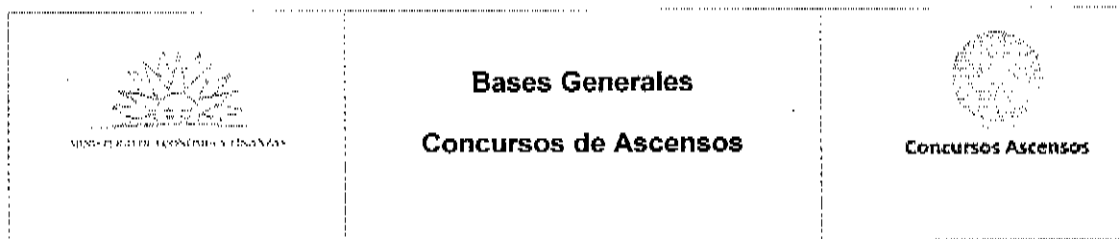
Será responsabilidad de la Unidad Ejecutora, conformar los Tribunales de concurso, con integración de los 3 (tres) miembros titulares y sus respectivos suplentes, así como convocar a COFE (art. 12 y 13 del Decreto N° 377/011).

Todas las actuaciones de los Tribunales serán comunicadas por correo a los participantes del concurso respectivo.

Etapas:

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

A. Entrevista con el Tribunal: hasta 20 puntos



B. Méritos y antecedentes: hasta 27 puntos

C. Oposición: hasta 53 puntos

El orden de las etapas será definido por cada Tribunal.

La aprobación del concurso implicará la obtención del 70% (setenta por ciento) del puntaje total.

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

A. Etapa: Entrevista con el Tribunal

Se comunicará la fecha, hora y lugar de la misma a los correos electrónicos especificados en el formulario de inscripción.

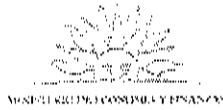
B. Etapa: Méritos y antecedentes

La evaluación de méritos y antecedentes se realizará en base a la declaración jurada de inscripción. El Tribunal podrá requerir al postulante, la presentación de documentación acreditante y/o ampliatoria según lo estime conveniente.

C. Etapa: Oposición

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

Listado de prelación:



Bases Generales Concursos de Ascensos



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

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

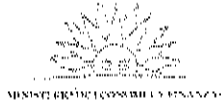
Una vez notificada la lista de prelación, los funcionarios dispondrán de 72 (setenta y dos) horas a partir de la notificación, para manifestar su aceptación o desistimiento en forma expresa. En caso que algún postulante opte por no ocupar la vacante concursada, o alguna de las condiciones de la Unidad Ejecutora, se procederá a citar a la siguiente persona de la lista, según orden descendente.

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

Una vez provista la vacante y toda vez que se produzca una nueva vacante en el mismo escalafón, grado, serie y denominación se podrá recurrir al orden de prelación resultante del concurso, que tendrá una vigencia de 18 (dieciocho) meses (artículo 10 del Decreto N° 377/011 de 4 de noviembre de 2011).

Resoluciones de Ascenso:

Una vez culminadas las actuaciones de los Tribunales, se remitirán las actuaciones a la División Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 001 "Dirección General de Secretaría" del Inciso 05 "Ministerio de Economía y Finanzas" para proseguir el trámite correspondiente.



Bases Generales Concursos de Ascensos



5. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Para todo el proceso, tanto web como intranet institucional serán las principales vías de difusión de los aspectos generales del proceso. Adicionalmente, se podrá consultar por correo a: ascensoscgj@gub.uy aquellas dudas que se entiendan pertinentes.

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

Las actuaciones de los Tribunales serán publicadas sin nombre, pero con el número de documento de identidad de cada postulante.

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

ANEXO 2

Contador A 12 y A 13

1. Ubicación del requerimiento

Inciso	05- Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora	002- Contaduría General de la Nación

2. Plazas

Cantidad de plazas	6 plazas A 12, 1 plaza A 13
Naturaleza del vínculo	Presupuestado

3. Objeto del puesto

Participar y asesorar en el estudio, desarrollo, implementación y control de los sistemas, métodos y procedimientos relacionados a la administración tales como contabilidad, planeamiento económico y financiero, presupuesto, costos, impuestos, inversiones, análisis financiero, de gestión, control interno y operativo, organización y gestión de deudores y acreedores.

4. Identificación del puesto

Nombre	Contador
Escalafón	A
Grado	12 y 13
Denominación	Asesor III y Asesor II
Serie	Contador

5. Tareas claves

- Participa en la elaboración y control de ejecución del Presupuesto Nacional y Rendición de Cuentas.
- Colabora en el cumplimiento de las obligaciones de la organización, en materia contable, económico financiera y fiscal.
- Monitorea en forma permanente la ejecución del presupuesto y la disponibilidad de créditos presupuestales para el cumplimiento de las metas y objetivos del Organismo.
- Analiza, evalúa y asesora sobre los resultados económicos y financieros.
- Analiza y evalúa todo tipo de información contable, teniendo en cuenta las normas y principios generalmente aceptados.
- Estudia contratos, convenios y proyectos, realizados con otros organismos públicos y/o privados, en el área de su competencia, asesorando en cuanto a su viabilidad, tramitación, condiciones de pago y/o cobro, etc. proponiendo modificaciones en caso que sea necesario.

- Efectúa el control de licitaciones públicas y abreviadas.
- Efectúa reserva de créditos e intervenciones y controles legales necesarios de imputaciones de gastos, órdenes de pago y otras partidas.
- Colabora en el estudio y análisis de expedientes que deben ser remitidos al Tribunal de Cuentas para su intervención.
- Colabora en la elaboración de normas, instructivos y procedimientos relativos a la operativa de la organización.
- Realiza conciliaciones bancarias.
- Elabora informes de gestión.
- Gestiona deudores y acreedores buscando la máxima eficiencia en su manejo.
- Participa activamente, cuando le fuere requerido, en las diversas actividades del área (trabajos en equipo).
- Estudia las normas vigentes y controla su aplicación en el área de su competencia.
- Controla las imputaciones en el SIIF.
- Realiza toda otra tarea vinculada a su cargo, asignadas por su superior.
- Responde ante necesidades específicas de la actividad, en forma individual y en coordinación con otros funcionarios.
- Asesora en todos los temas vinculados a su profesión.

6. Niveles de exigencia

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

7. Relación jerárquica

Supervisa: x	No supervisa:
--------------	---------------

8. Condiciones de trabajo

- a) Carga horaria: 8 horas diarias, a desarrollarse entre las 9 y las 19 hs. de lunes a viernes.
- b) Remuneración propuesta:
 A 12: \$57.505 (pesos uruguayos cincuenta y siete mil quinientos cinco) valores nominales de enero 2019, más beneficios sociales.
 A 13: \$60.601 (pesos uruguayos sesenta mil seiscientos uno) valores nominales de enero 2019, más beneficios sociales.
- c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo.

9. Requisitos solicitados

1. EXCLUYENTES

A- Formación:

- Título de Grado otorgado por la Facultad de Ciencias Económicas y de Administración de: Contador Público, Licenciado en Administración Contador, expedidos por la Udelar o instituciones privadas de nivel terciario habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura.

2. A VALORAR

A- Formación:

- Cursos de Postgrado y cursos de actualización en materia de Gestión Financiera del Estado, Contabilidad Pública o equivalente, expedidos por: la Udelar, instituciones privadas de nivel terciario habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura o por el Colegio de Contadores del Uruguay.
- Formación en ámbitos de gestión financiera y presupuestaria.
- Cursos de especialización que tengan relación con las tareas a realizar.
- Conocimientos informáticos a nivel de usuario debidamente acreditados.

B- Experiencia:

Se valorará experiencia en áreas de:

- Gestión y Administración de Recursos y/o Procesos relacionados con el cargo.
- Manejo presupuestario.
- Planificación estratégica.
- Manejo fluido del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera).

Asimismo, se valorará:

- Experiencia mínima probada de 2 (dos) años en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos de la Unidad Ejecutora.

3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/O FUNCIONALES

- Manejo de Personal
- Autonomía intelectual y pensamiento crítico.
- Dinamismo- energía.
- Comunicación efectiva.
- Tolerancia a la presión
- Pensamiento Analítico.
- Trabajo en equipo.

Escribano A 9

1. Ubicación del requerimiento

Inciso	05- Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora	002- Contaduría General de la Nación

2. Plazas

Cantidad de plazas	1 plaza
Naturaleza del vínculo	Presupuestado

3. Objeto del puesto

Ser depositario de la fe pública, documentar actos, contratos o situaciones jurídicas de bienes y personas.

4. Identificación del puesto

Nombre	Escribano
Escalafón	A
Grado	9
Denominación	Asesor VI
Serie	Profesional

5. Tareas claves

- Comprueba toda clase de hechos, los que documenta mediante actas y certificados notariales dando autenticidad a los actos jurídicos.
- Redacta, formaliza y autoriza en general todo acto, contrato o negocio jurídico notarial en que interviene como parte la organización a la que pertenece.
- Controla los instrumentos formalizados y autorizados por profesionales ajenos al organismo, cuando éste es parte u órgano de control.
- Registra los actos que así lo requieren.
- Efectúa tramitaciones ante organismos nacionales, provinciales y municipales, incluso las vinculadas con la inscripción de los documentos notariales o judiciales en los registros públicos.
- Realiza gestiones ante tribunales de todo fuero y jurisdicción, en cuanto se relacionen con actos notariales.
- Custodia los comprobantes de depósitos de garantías y documentación que lo requiera.
- Asesora y realiza informes sobre reglamentaciones, contratos, expedientes y sobre diversas situaciones que se plantean, cuando así le es solicitado. Asimismo, expide constancias, certificados y testimonios.

- Solicita información a los registros, así como a otros organismos del Estado, realiza el estudio de las inscripciones que surjan y verifica, entre otras, la situación jurídica de bienes muebles e inmuebles en cuanto a embargos, gravámenes y obligaciones.
- Asesora y analiza sobre la documentación, escritos, certificados, etc. presentados para el arriendo de vivienda.
- Estudia y redacta convenios y contratos, e interviene en la preparación, estudio y aplicación de los pliegos de condiciones de las licitaciones.
- Elabora dictámenes por escrito, relacionados con consultas realizadas por las distintas divisiones de la Unidad Ejecutora.
- Asesora en todos los temas de su profesión.
- Realiza toda otra tarea a solicitud de su superior.

6. Niveles de exigencia

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

7. Relación jerárquica

Supervisa:	No supervisa: x
------------	-----------------

8. Condiciones de trabajo

- a) Carga horaria: 8 horas diarias, a desarrollarse entre las 9 y las 19 hs. de lunes a viernes.
- b) Remuneración propuesta:
A 9: \$ 50.051 (pesos uruguayos cincuenta mil cincuenta y uno) valores nominales de enero 2019, más beneficios sociales.
- c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo.
- d) Otras condiciones especiales: Puede tener que: trabajar fuera de la oficina, atender público, actuar en el interior del país.

9. Requisitos solicitados

1. EXCLUYENTES

A- Formación:

- Título de Escribano Público o equivalente expedido por la Facultad de Derecho de la Universidad de la República o por las instituciones terciarias habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura.

2. A VALORAR

A- Formación:

- Cursos de Postgrado y cursos de actualización en derecho público, derecho civil (contratos y arrendamientos), derecho financiero, contrataciones del Estado, expedidos por: la Escuela de Posgrados de la UdeLaR o instituciones privadas habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura, la Asociación de Escribanos del Uruguay o por el Colegio de Abogados del Uruguay.
- Conocimientos informáticos a nivel de usuario debidamente acreditados.

B- Experiencia:

- Se valorará experiencia en áreas de:
Contratos y Arrendamientos
Derecho Público y Administrativo
Contrataciones Estatales
- Asimismo, se valorará:
- Experiencia mínima probada de 2 (dos) años en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos de la Unidad Ejecutora.

3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/O FUNCIONALES

- Autonomía intelectual y pensamiento crítico.
- Dinamismo- energía.
- Comunicación efectiva.
- Pensamiento Analítico.
- Trabajo en equipo.

Contador A 14

1. Ubicación del requerimiento

Inciso	05- Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora	002- Contaduría General de la Nación

2. Plazas

Cantidad de plazas	3 plazas A 14
Naturaleza del vínculo	Presupuestado

3. Objeto del puesto

Participar y asesorar en el estudio, desarrollo, implementación y control de los sistemas, métodos y procedimientos relacionados a la administración tales como contabilidad, planeamiento económico y financiero, presupuesto, costos, impuestos, inversiones, análisis financiero, de gestión, control interno y operativo, organización y gestión de deudores y acreedores.

4. Identificación del puesto

Nombre	Contador
Escalafón	A
Grado	14
Denominación	Asesor I
Serie	Contador

5. Tareas claves

- Participa en la elaboración y control de ejecución del Presupuesto Nacional y Rendición de Cuentas.
- Colabora en el cumplimiento de las obligaciones de la organización, en materia contable, económico financiera y fiscal.
- Monitorea en forma permanente la ejecución del presupuesto y la disponibilidad de créditos presupuestales para el cumplimiento de las metas y objetivos del Organismo.
- Analiza, evalúa y asesora sobre los resultados económicos y financieros.
- Analiza y evalúa todo tipo de información contable, teniendo en cuenta las normas y principios generalmente aceptados.
- Estudia contratos, convenios y proyectos, realizados con otros organismos públicos y/o privados, en el área de su competencia, asesorando en cuanto a su viabilidad, tramitación, condiciones de pago y/o cobro, etc. proponiendo modificaciones en caso que sea necesario.
- Efectúa el control de licitaciones públicas y abreviadas.
- Efectúa reserva de créditos e intervenciones y controles legales necesarios de imputaciones de gastos, órdenes de pago y otras partidas.
- Colabora en el estudio y análisis de expedientes que deben ser remitidos al Tribunal de Cuentas para su intervención.
- Colabora en la elaboración de normas, instructivos y procedimientos relativos a la operativa de la organización.
- Realiza conciliaciones bancarias.
- Elabora informes de gestión.
- Gestiona deudores y acreedores buscando la máxima eficiencia en su manejo.
- Participa activamente, cuando le fuere requerido, en las diversas actividades del área (trabajos en equipo).
- Estudia las normas vigentes y controla su aplicación en el área de su competencia.
- Controla las imputaciones en el SIIF.
- Realiza toda otra tarea vinculada a su cargo, asignadas por su superior.
- Responde ante necesidades específicas de la actividad, en forma individual y en coordinación con otros funcionarios.
- Asesora en todos los temas vinculados a su profesión.

6. Niveles de exigencia

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

7. Relación jerárquica

Supervisa: x	No supervisa:
--------------	---------------

8. Condiciones de trabajo

- a) Carga horaria: 8 horas diarias, a desarrollarse entre las 9 y las 19 hs. de lunes a viernes.
- b) Remuneración propuesta: \$66.750 (pesos uruguayos sesenta y seis mil setecientos cincuenta) valores nominales de enero 2019, más beneficios sociales.
- c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo.

9. Requisitos solicitados

1. EXCLUYENTES

A- Formación:

- Título de Grado otorgado por la Facultad de Ciencias Económicas y de Administración de: Contador Público, Licenciado en Administración Contador (Sector Público), expedidos por la Udelar o instituciones privadas de nivel terciario habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura.

2. A VALORAR

A- Formación:

- Cursos de Postgrado y cursos de actualización en materia de Gestión Financiera del Estado, Contabilidad Pública o equivalente, expedidos por: la Udelar, instituciones privadas de nivel terciario habilitadas por el Ministerio de Educación o por el Colegio de Contadores del Uruguay.
- Formación en ámbitos de gestión financiera y presupuestaria.
- Cursos de especialización que tengan relación con las tareas a realizar.
- Conocimientos informáticos a nivel de usuario debidamente acreditados.
- Formación en supervisión.

B- Experiencia:

Se valorará experiencia en áreas de:

- Gestión y Administración de Recursos y/o Procesos relacionados con el cargo.
- Manejo presupuestario.
- Planificación estratégica.
- Manejo fluido del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera).
- Cargos de supervisión.

Asimismo, se valorará:

- Experiencia mínima probada de 2 (dos) años en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos de la Unidad Ejecutora.

3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/O FUNCIONALES

- Liderazgo
- Manejo de personal
- Tolerancia a la presión
- Planificación estratégica
- Autonomía intelectual y pensamiento crítico.
- Dinamismo- energía.
- Comunicación efectiva.
- Pensamiento Analítico.
- Trabajo en equipo.

Administrativo C6, C7 y C8

1. Ubicación del requerimiento

Inciso	05- Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora	002- Contaduría General de la Nación

2. Plazas

Cantidad de plazas	4 plazas C 6, 2 plazas C7, 6 plazas C8
Naturaleza del vínculo	Presupuestado

3. Objeto del puesto

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

4. Identificación del puesto

Nombre	Administrativo
Escalafón	C
Grado	6, 7, 8
Denominación	Administrativo III Administrativo II

	Administrativo I
Serie	Administrativo

5. Tareas claves

- Atiende y orienta público y funcionariado en materia de su oficina, sea en forma directa, telefónica o vía informática (vía web, correo electrónico, etc.).
- Mantiene actualizados los registros y bases de datos en diferentes medios.
- Registra, clasifica, reproduce y archiva documentos en soporte material o electrónico.
- Maneja equipamiento informático y de oficina.
- Utiliza herramientas ofimáticas de Office o similares (procesador de texto y planilla electrónica).
- Interpreta, redacta y escribe documentos de diferente grado de complejidad, de acuerdo a modelos o instrucciones.
- Opera datos mediante planilla de cálculo.
- Emplea herramientas de gestión electrónica de expedientes, realiza búsquedas y consultas, registra e informa a partir de los resultados que se obtengan del sistema.
- Recibe, arma y da trámite a expedientes y otros documentos administrativos
- Realiza cualquier otra actividad relativa a la función administrativa, que le sea solicitada.

6. Niveles de exigencia

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

7. Relación jerárquica

Supervisa:	No supervisa: x
------------	-----------------

8. Condiciones de trabajo

- a) Carga horaria: 8 horas diarias, a desarrollarse entre las 9 y las 19 hs. de lunes a viernes.
- b) Remuneración propuesta:
 - C 6: \$ 44.017 (pesos uruguayos cuarenta y cuatro mil diecisiete) valores nominales de enero 2019, más beneficios sociales.
 - C 7: \$ 46.285 (pesos uruguayos cuarenta y seis mil doscientos ochenta y cinco) valores nominales de enero 2019, más beneficios sociales.
 - C 8: \$ 48.059 (pesos uruguayos cuarenta y ocho mil cincuenta y nueve) valores nominales de enero 2019, más beneficios sociales.
- c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo.

9. Requisitos solicitados

1. EXCLUYENTES

A- Formación:

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

2. A VALORAR

A- Formación:

- Cursos relativos a procedimientos administrativos de aplicación en la Administración Pública.
- Cursos de atención a la ciudadanía, atención telefónica, comunicación, negociación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal.
- Cursos específicos de contabilidad y presupuesto.

B- Experiencia:

Se valorará experiencia en áreas de:

- Manejo de herramientas ofimáticas y conectividad.
- Manejo acreditado de SIIF y sistemas contables.

Asimismo, se valorará:

- Experiencia mínima probada de 2 (dos) años en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos de la Unidad Ejecutora.

3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/O FUNCIONALES

- Dinamismo
- Buen relacionamiento interpersonal
- Capacidad de trabajo en equipo
- Tolerancia a la presión

Administrativo C9 y C10

1. Ubicación del requerimiento

Inciso	05- Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora	002- Contaduría General de la Nación

2. Plazas

Cantidad de plazas	7 plazas C9, 5 plazas C10
Naturaleza del vínculo	Presupuestado

3. Objeto del puesto

Ejecutar actividades administrativas semi-estructuradas de baja y mediana

complejidad, pertinentes a las distintas unidades organizativas, aplicando técnicas administrativas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de cada Unidad.

4. Identificación del puesto

Nombre	Administrativo
Escalafón	C
Grado	9, 10
Denominación	1 C9 Sub Jefe de Sección 6 C9 Administrativo 5 C10 Asistente I de Dirección
Serie	Administrativo

5. Tareas claves

- Atiende y orienta público y funcionariado en materia de su oficina, sea en forma directa, telefónica o vía informática (vía web, correo electrónico, etc.).
- Mantiene actualizados los registros y bases de datos en diferentes medios.
- Registra, clasifica, reproduce y archiva documentos en soporte material o electrónico.
- Maneja equipamiento informático y de oficina.
- Utiliza herramientas ofimáticas de Office o similares (procesador de texto y planilla electrónica).
- Interpreta, redacta y escribe documentos de diferente grado de complejidad, de acuerdo a modelos o instrucciones.
- Opera datos mediante planilla de cálculo.
- Emplea herramientas de gestión electrónica de expedientes, realiza búsquedas y consultas, registra e informa a partir de los resultados que se obtengan del sistema.
- Recibe, arma y da trámite a expedientes y otros documentos administrativos
- Realiza cualquier otra actividad relativa a la función administrativa, que le sea solicitada.

6. Niveles de exigencia

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

7. Relación jerárquica

Supervisa:	No supervisa: X
------------	-----------------

8. Condiciones de trabajo

- | |
|---|
| <p>a) Carga horaria: 8 horas diarias, a desarrollarse entre las 9 y las 19 hs. de lunes a viernes.</p> <p>b) Remuneración propuesta:
C 9: \$ 50.051 (pesos uruguayos cincuenta mil cincuenta y uno) valores nominales de enero 2019, más beneficios sociales
C 10: \$ 52.311 (pesos uruguayos cincuenta y dos mil trescientos once) valores nominales de enero 2019, más beneficios sociales</p> <p>c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo.</p> |
|---|

9. Requisitos solicitados

1. EXCLUYENTES

A- Formación:

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

2. A VALORAR

A- Formación:

- Cursos relativos a procedimientos administrativos de aplicación en la Administración Pública.
- Cursos de atención a la ciudadanía, atención telefónica, comunicación, negociación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal.
- Cursos específicos de contabilidad y presupuesto.

B- Experiencia:

Se valorará experiencia en áreas de:

- Manejo de herramientas ofimáticas y conectividad.
- Manejo acreditado de SIIF y sistemas contables.

Asimismo, se valorará:

- Experiencia mínima probada de 2 (dos) años en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos de la Unidad Ejecutora.

3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/O FUNCIONALES

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Manejo de personal• Dinamismo• Buen relacionamiento interpersonal• Capacidad de trabajo en equipo• Tolerancia a la presión |
|--|

D6 Especializado (Construcción)

1. Ubicación del requerimiento

Inciso	05- Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora	002- Contaduría General de la Nación

2. Plazas

Cantidad de plazas	D6 1 plaza
Naturaleza del vínculo	Presupuestado

3. Objeto del puesto

Ejecutar actividades operativas y asistir a su supervisor inmediato, aplicando conocimientos, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Unidad.

4. Identificación del puesto

Nombre	Especializado
Escalafón	D
Grado	6
Denominación	Especialista VI
Serie	Especialización

5. Tareas claves

- Confección de inventarios
- Tasaciones de desperfectos
- Realización de inspecciones varias con sus respectivos informes técnicos
- Notificaciones en general y entrega de llaves
- Atención al público en los días establecidos para la guardia o cuando la superioridad lo requiera.
- Procesamiento del trabajo interno
- Realiza cualquier otra tarea solicitada por su superior.

6. Niveles de exigencia

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

7. Relación jerárquica

Supervisa:	No supervisa: x
------------	-----------------

8. Condiciones de trabajo

- | |
|---|
| <p>a) Carga horaria: 8 horas diarias, a desarrollarse entre las 9 y las 19 hs. de lunes a viernes.</p> <p>b) Remuneración propuesta:
D 6: \$44.017 (pesos uruguayos cuarenta y cuatro mil diecisiete) valores nominales de enero 2019, más beneficios sociales</p> <p>c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo.</p> |
|---|

9. Requisitos solicitados

1. EXCLUYENTES

A- Formación:

- Ciclo básico completo (Secundaria o UTU)
- Los postulantes deberán ser egresados de la Escuela de Construcción con título de Bachillerato profesional de construcción (curso de 1 año) IEC (UTU) o equivalente

2. A VALORAR

- Cursos de especialización que tengan relación con las tareas a realizar
- Cursos relativos a procedimientos administrativos de aplicación en la Administración Pública.

B- Experiencia:

Se valorará:

- Experiencia mínima probada de 2 (dos) años en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos del puesto.

3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/O FUNCIONALES

- Dinamismo
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Iniciativa (Proactividad)
- Buen relacionamiento interpersonal

D12 Especializado (Construcción)

1. Ubicación del requerimiento

Inciso	05- Ministerio de Economía y Finanzas
--------	---------------------------------------

Unidad Ejecutora	002- Contaduría General de la Nación
------------------	--------------------------------------

2. Plazas

Cantidad de plazas	D12 1 plaza
Naturaleza del vínculo	Presupuestado

3. Objeto del puesto

Ejecutar actividades de inspección y asistir a su supervisor inmediato, aplicando conocimientos de inspecciones, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Unidad.

4. Identificación del puesto

Nombre	Especializado
Escalafón	D
Grado	12
Denominación	Adjunto de Dirección
Serie	Especialización

5. Tareas claves

- Confección de inventarios
- Tasaciones de desperfectos
- Realización de inspecciones varias con sus respectivos informes técnicos
- Notificaciones en general y entrega de llaves
- Atención al público en los días establecidos para la guardia o cuando la superioridad lo requiera.
- Procesamiento del trabajo interno
- Realiza cualquier otra tarea solicitada por su superior.

6. Niveles de exigencia

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

7. Relación jerárquica

Supervisa:	X	No supervisa:
------------	---	---------------

8. Condiciones de trabajo

- | |
|--|
| a) Carga horaria: 8 horas diarias, a desarrollarse entre las 9 y las 19 hs. de lunes a viernes. |
| b) Remuneración propuesta:
D 12: \$57.505 (pesos uruguayos cincuenta y siete mil quinientos cinco) valores nominales de enero 2019, más beneficios sociales |
| c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo. |

9. Requisitos solicitados

1. EXCLUYENTES

A- Formación:

- Ciclo básico completo (Secundaria o UTU)
- Los postulantes deberán ser egresados de la Escuela de Construcción con título de Bachillerato profesional de construcción (curso de 1 año) IEC (UTU) o equivalente.

2. A VALORAR

- Cursos de especialización que tengan relación con las tareas a realizar
- Cursos relativos a procedimientos administrativos de aplicación en la Administración Pública.

B- Experiencia:

Se valorará:

- Experiencia mínima probada de 2 (dos) años en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos del puesto.

3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/O FUNCIONALES

- Manejo de personal
- Dinamismo
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Iniciativa (Proactividad)
- Buen relacionamiento interpersonal

Oficios E10 y E8 (Carpintería)

1. Ubicación del requerimiento

Inciso	05- Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora	002- Contaduría General de la Nación

2. Plazas

Cantidad de plazas	E 10: 2 plazas, E 8: 1 plaza
--------------------	------------------------------

Naturaleza del vínculo	Presupuestado
------------------------	---------------

3. Objeto del puesto

Realizar las tareas de carpintería en la Contaduría General de la Nación y direcciones asignadas.

4. Identificación del puesto

Nombre	Oficial
Escalafón	E
Grado	10 y 8
Denominación	E 10: Oficial I, E 8: Oficial III
Serie	Oficios

5. Tareas claves

- Confeccionar, reparar y mantener el mobiliario en general y aberturas de Contaduría General de la Nación y direcciones asignadas.
- Lijar, pulir y barnizar muebles y aberturas.
- Realiza toda otra tarea a solicitud de su superior.

6. Niveles de exigencia

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

7. Relación jerárquica

Supervisa:	No supervisa: x
------------	-----------------

8. Condiciones de trabajo

- Carga horaria: 8 horas diarias, a desarrollarse entre las 9 y las 19 hs. de lunes a viernes.
- Remuneración propuesta:
 E 10: \$ 52.311 (pesos uruguayos cincuenta y dos mil trescientos once) valores nominales de enero 2019, más beneficios sociales
 E 8: \$ 48.059 (pesos uruguayos cuarenta y ocho mil cincuenta y nueve) valores nominales de enero 2019, más beneficios sociales
- Lugar habitual de desempeño: Montevideo.

9. Requisitos solicitados

1. EXCLUYENTES

A- Formación:
<ul style="list-style-type: none">• Ciclo Básico de Enseñanza Secundaria (tres años) o su equivalente otorgado por instituciones reconocidas por autoridad competente.
B- Otros:
<ul style="list-style-type: none">• Título de carpintero expedido por UTU o autoridad equivalente.

2. A VALORAR

Cursos en:
<ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento y reparaciones.• Conocimientos relacionados a las tareas claves descriptas en el puesto
B- Experiencia:
Se valorará:
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima probada de 2 (dos) años en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos del puesto.

3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/O FUNCIONALES

<ul style="list-style-type: none">• Dinamismo• Autocontrol• Iniciativa (Proactividad)• Buen relacionamiento interpersonal
--

Oficios E 11 y E 8 (Electricidad)

1. Ubicación del requerimiento

Inciso	05- Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora	002- Contaduría General de la Nación

2. Plazas

Cantidad de plazas	E 11: 1 plaza, E 8: 1 plaza
Naturaleza del vínculo	Presupuestado

3. Objeto del puesto

Realizar las tareas concernientes al mantenimiento eléctrico en la Contaduría General de la Nación y direcciones asignadas. Realiza toda tarea a solicitud de su superior.

4. Identificación del puesto

Nombre	Oficial
Escalafón	E
Grado	11
Denominación	E 11: Encargado III, E 8: Oficial III
Serie	Oficios

5. Tareas claves

- Ajustar, montar instalar, mantener y reparar aparatos y equipos eléctricos y electrónicos.
- Realizar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas en las oficinas de Contaduría General de la Nación y direcciones asignadas.

6. Niveles de exigencia

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

7. Relación jerárquica

Supervisa:	No supervisa: x
------------	-----------------

8. Condiciones de trabajo

- a) Carga horaria: 8 horas diarias, a desarrollarse entre las 9 y las 19 hs. de lunes a viernes.
- b) Remuneración propuesta:
E 11: \$ 54.854 (pesos uruguayos cincuenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro) valores nominales de enero 2019, más beneficios sociales
E 8: \$ 48.059 (pesos uruguayos cuarenta y ocho mil cincuenta y nueve) valores nominales de enero 2019, más beneficios sociales
- c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo.

9. Requisitos solicitados

1. EXCLUYENTES

A- Formación:

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

B- Otros:

- Título de operario en electricidad expedido por UTU o autoridad equivalente.

2. A VALORAR**Cursos en:**

- Mantenimiento y reparaciones.
- Conocimientos relacionados a las tareas claves descritas en el puesto

B- Experiencia:

Se valorará:

- Experiencia mínima probada de 2 (dos) años en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos del puesto.

3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/O FUNCIONALES

- Dinamismo
- Autocontrol
- Iniciativa (Proactividad)
- Buen relacionamiento interpersonal

Oficios E 11 (Sanitario)**1. Ubicación del requerimiento**

Inciso	05- Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora	002- Contaduría General de la Nación

2. Plazas

Cantidad de plazas	E 11: 1 plaza
Naturaleza del vínculo	Presupuestado

3. Objeto del puesto

Realizar las tareas concernientes a las instalaciones sanitarias en Contaduría General de la Nación, y direcciones asignadas.
Realiza toda tarea a solicitud de su superior.

4. Identificación del puesto

Nombre	Oficial
Escalafón	E
Grado	11
Denominación	Encargado III
Serie	Oficios

5. Tareas claves

- Realizar tareas de montaje, reparación y mantenimiento de las instalaciones sanitarias.
- Interpretar correctamente los gráficos en la materia y efectuar el replanteo correspondiente.
- Ejecutar pozos, zanjas y canaletas para alojar las instalaciones.
- Montar las cañerías de desagüe, alimentación y ventilación, de diferentes materiales.
- Armar y colocar artefactos sanitarios y griferías.
- Armar e instalar sistemas de bombeo.
- Desobstruir cañerías y cámaras sépticas, limpiar y desinfectar tanques de agua.

6. Niveles de exigencia

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

7. Relación jerárquica

Supervisa:	No supervisa: x
------------	-----------------

8. Condiciones de trabajo

- a) Carga horaria: 8 horas diarias, a desarrollarse entre las 9 y las 19 hs. de lunes a viernes.
- b) Remuneración propuesta:
E 11: \$ 54.854 (pesos uruguayos cincuenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro) valores nominales de enero 2019, más beneficios sociales
- c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo.

9. Requisitos solicitados

1. EXCLUYENTES

A- Formación:

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

B- Otros:

- Título de instalador sanitario u operario calificado en instalaciones sanitarias expedido por UTU o autoridad equivalente.

2. A VALORAR

Cursos en:
<ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento y reparaciones.• Conocimientos relacionados a las tareas claves descriptas en el puesto
B- Experiencia:
Se valorará:
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima probada de 2 (dos) años en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos del puesto.

3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/O FUNCIONALES

<ul style="list-style-type: none">• Dinamismo• Autocontrol• Iniciativa (Proactividad)• Buen relacionamiento interpersonal
--

Oficios E 12 (Chófer)

1. Ubicación del requerimiento

Inciso	05- Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora	002- Contaduría General de la Nación

2. Plazas

Cantidad de plazas	E 12: 1 plaza
Naturaleza del vínculo	Presupuestado

3. Objeto del puesto

Brindar servicios de traslado de personas y/o materiales a requerimiento de la Contaduría General de la Nación con el objetivo de optimizar tiempos y recursos. Realiza toda otra tarea a solicitud de su superior.
--

4. Identificación del puesto

Nombre	Oficial
Escalafón	E
Grado	12
Denominación	Encargado II
Serie	Oficios

5. Tareas claves

- Conducir correctamente los vehículos asignados (autos, camionetas) en ciudad y/o carretera.
- Realizar el transporte de pasajeros y/o materiales ajustándose a los requerimientos del servicio y a las normas de seguridad.
- Conservar la higiene y realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos a su cargo (recarga de combustible, lubricación, etc.) informando a su superior en caso de detectar anomalías.
- Registrar información de los servicios realizados (horarios, kilometrajes, combustibles, lubricantes, etc.) en los medios que correspondan.
- Utilizar correctamente los materiales, herramientas y equipos propios de su oficio, ejecutando las tareas de acuerdo a las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- Mantenerse informado de las disposiciones reglamentarias de tránsito en ciudad y carretera, dando cumplimiento a las mismas.
- Realizar otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por su superior.

6. Niveles de exigencia

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

7. Relación jerárquica

Supervisa: No supervisa:

8. Condiciones de trabajo

- a) Carga horaria: 8 horas diarias, a desarrollarse entre las 9 y las 19 hs. de lunes a viernes.
- b) Remuneración propuesta:
E 12: \$ 57.505 (pesos uruguayos cincuenta y siete mil quinientos cinco) valores nominales de enero 2019, más beneficios sociales
- c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo.

9. Requisitos solicitados

1. EXCLUYENTES

A- Formación:

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

B- Otros:

- Licencia de conducir profesional categoría "F".

2. A VALORAR

Cursos en:

- Manejo defensivo
- Seguridad vial
- Primeros auxilios
- Mantenimiento y reparaciones livianas de automotores
- Conocimientos relacionados a las tareas claves descriptas en el puesto

B- Experiencia:

Se valorará:

- Certificado o informe de antecedentes de la Intendencia que le expidió la licencia de conducir.
- Experiencia mínima probada de 2 (dos) años en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos del puesto.

3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/O FUNCIONALES

- Dinamismo
- Autocontrol
- Iniciativa (Proactividad)
- Buen relacionamiento interpersonal

Oficios E 8 (Mantenimiento y pintura)

1. Ubicación del requerimiento

Inciso	05- Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora	002- Contaduría General de la Nación

2. Plazas

Cantidad de plazas	E 8: 1 plaza
Naturaleza del vínculo	Presupuestado

3. Objeto del puesto

Brindar servicios de reparaciones y pintura en oficinas de la Contaduría General de la Nación y direcciones asignadas.

4. Identificación del puesto

Nombre	Oficial
--------	---------

Escalafón	E
Grado	8
Denominación	Oficial III
Serie	Oficios

5. Tareas claves

- Repara y pinta oficinas de la Contaduría General de la Nación.
- Realiza toda otra tarea a solicitud de su superior.

6. Niveles de exigencia

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

7. Relación jerárquica

Supervisa: _____ No supervisa: x

8. Condiciones de trabajo

- Carga horaria: 8 horas diarias, a desarrollarse entre las 9 y las 19 hs. de lunes a viernes.
- Remuneración propuesta:
E 8: \$ 48.059 (pesos uruguayos cuarenta y ocho mil cincuenta y nueve) valores nominales de enero 2019, más beneficios sociales
- Lugar habitual de desempeño: Montevideo.

9. Requisitos solicitados

1. EXCLUYENTES

A- Formación:

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

2. A VALORAR

Cursos en:

- Mantenimiento y reparaciones.
- Cursos específicos que acrediten idoneidad en la materia.

B- Experiencia:

Se valorará:

- Experiencia mínima probada de 2 (dos) años en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos de la Unidad Ejecutora.

3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/O FUNCIONALES

- Dinamismo
- Autocontrol
- Iniciativa (Proactividad)
- Buen relacionamiento interpersonal

Oficios E 9 (Cerrajería)

1. Ubicación del requerimiento

Inciso	05- Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora	002- Contaduría General de la Nación

2. Plazas

Cantidad de plazas	E 9: 1 plaza
Naturaleza del vínculo	Presupuestado

3. Objeto del puesto

Brindar servicios de cerrajería a requerimiento de la Contaduría General de la Nación en las direcciones asignadas.

4. Identificación del puesto

Nombre	Oficial
Escalafón	E
Grado	9
Denominación	Oficial II
Serie	Oficios

5. Tareas claves

- Confecciona, repara y mantiene las cerraduras y cerrojos de las oficinas de Contaduría General de la Nación y direcciones asignadas.
- Realiza toda otra tarea a solicitud de su superior relacionada con el puesto de trabajo.

6. Niveles de exigencia

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

7. Relación jerárquica

Supervisa:	No supervisa: x
------------	-----------------

8. Condiciones de trabajo

- a) Carga horaria: 8 horas diarias, a desarrollarse entre las 9 y las 19 hs. de lunes a viernes.
- b) Remuneración propuesta:
E 9: \$ 50.051 (pesos uruguayos cincuenta mil cincuenta y uno) valores nominales de enero 2019, más beneficios sociales
- c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo.

9. Requisitos solicitados

1. EXCLUYENTES

A- Formación:

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

B- Otros:

- Cursos específicos que acrediten idoneidad en la materia.

2. A VALORAR

Cursos en:

- Mantenimiento y reparaciones en cerrajes
- Conocimientos relacionados a las tareas claves descriptas en el puesto

B- Experiencia:

Se valorará:

- Experiencia mínima probada de 2 (dos) años en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos del puesto.

3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/O FUNCIONALES

- Dinamismo
- Autocontrol
- Iniciativa (Proactividad)
- Buen relacionamiento interpersonal

Servicios F 8

1. Ubicación del requerimiento

Inciso	05- Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora	002- Contaduría General de la Nación

2. Plazas

Cantidad de plazas	F 8: 2 plazas
Naturaleza del vínculo	Presupuestado

3. Objeto del puesto

Vigilar la entrada de distintas dependencias, con miras a impedir la entrada ilícita de personas, evitar robos, detectar riesgos y ejecutar tareas de ordenanza, así como orientar y recibir a visitantes.

4. Identificación del puesto

Nombre	Oficial
Escalafón	F
Grado	8
Denominación	Auxiliar I
Serie	Servicios

5. Tareas claves

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

6. Niveles de exigencia

	Alto	Medio	Bajo
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS		X	
AUTONOMÍA REQUERIDA		X	

RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES		X	
PERICIA		X	

7. Relación jerárquica

Supervisa:	No supervisa: x
------------	-----------------

8. Condiciones de trabajo

- | |
|---|
| <p>a) Carga horaria: 8 horas diarias, a desarrollarse entre las 9 y las 19 hs. de lunes a viernes.</p> <p>b) Remuneración propuesta:
E 8: \$ 48.059 (pesos uruguayos cuarenta y ocho mil cincuenta y nueve) valores nominales de enero 2019, más beneficios sociales</p> <p>c) Lugar habitual de desempeño: Montevideo.</p> |
|---|

9. Requisitos solicitados

1. EXCLUYENTES

A- Formación:

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

2. A VALORAR

Cursos en:

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

B- Experiencia:

Se valorará:

- Experiencia mínima probada de 2 (dos) años en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos del puesto.

3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/O FUNCIONALES

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Dinamismo • Autocontrol • Iniciativa (Proactividad) • Buen relacionamiento interpersonal |
|---|

ANEXO 3

UNIDAD EJECUTORA	ESCALAFON	GRADO	DENOMINACION	SERIE	CANTIDAD DE PLAZAS	Tribunal designado por Jerarca (Titular y Suplente respectivamente)
002	A	14	Asesor I	Contador	3	Tribunal designado por Jerarca (Titular y Suplente respectivamente)
002	A	13	Asesor II	Contador	1	
002	A	12	Asesor III	Contador	6	
002	A	13	Asesor II	Abogado	2	
002	A	12	Asesor III	Abogado	3	
002	A	9	Asesor VI	Profesional	1	
002	C	10	Asistente I de Dirección	Administrativo	5	
002	C	9	Administrativo	Administrativo	6	
002	C	9	Sub jefe de Sección	Administrativo	1	
002	C	8	Administrativo I	Administrativo	6	
002	C	7	Administrativo II	Administrativo	2	Sra. Irma Mañay / Sra. Adriana Coira
002	C	6	Administrativo III	Administrativo	4	
002	D	12	Adjunto de Dirección	Especialización	1	
002	D	6	Especialista VI	Especialización	1	
002	E	12	Encargado II	Oficios	1	Dra. Patricia Mier / Sr. Horacio Cayaffa
002	E	11	Encargado III	Oficios	2	
002	E	10	Oficial I	Oficios	2	
002	E	9	Oficial II	Oficios	1	
002	E	8	Oficial III	Oficios	3	
002	F	8	Auxiliar I	Servicios	2	