



República Oriental del Uruguay  
Ministerio de Economía y Finanzas

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

Montevideo, 29 ABR 2019

1 1 2 4 6

2019/05/009/43

**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 Ministerial N° 10.881 de 29 de marzo de 2019 se publicó la nómina de cargos vacantes pasibles de ser provistos en la Unidad Ejecutora 009 "Dirección Nacional de Catastro", 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 Dirección Nacional de Catastro 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 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.

MC/RH/A-AM



3º) Las bases y las 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) Designase para integrar los Tribunales de Concurso en representación del Jeraarca del Inciso a las personas que se detallan en el Anexo 3 de la presente Resolución, atendiendo a lo sugerido por la Dirección Nacional de Catastro.

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.



**Pablo Ferreri**  
Ministro Interino  
de Economía y Finanzas



**Bases Generales**  
**Concursos de Ascensos**



**ANEXO 1**

**BASES GENERALES – CONCURSO DE ASCENSO**

El Inciso 05 “Ministerio de Economía y Finanzas” – Unidad Ejecutora 009 “Dirección Nacional de Catastro” llama a Concurso para Ascensos en modalidad de oposición y méritos para la provisión de los cargos descritos 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.

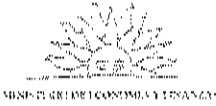
**1. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Los perfiles a concursar se encuentran descritos 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, pertenecientes a cualquier escalafón, serie y grado, siempre que reúnan el perfil y los requisitos de los cargos a proveer.

Para los escalafones A, B, C, D, 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.

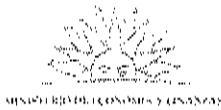
Las inscripciones se recibirán exclusivamente a través del formulario publicado en el sitio web de la Dirección General de Catastro: [catastro.mef.gub.uy](http://catastro.mef.gub.uy)

Para postular, se deberá completar el formulario de inscripción y enviarlo como archivo adjunto a la siguiente dirección: [ascensos\\_2019@catastro.gub.uy](mailto:ascensos_2019@catastro.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 comunicado a los postulantes.

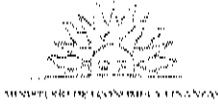
Será responsabilidad de la Unidad Ejecutora, conformar los Tribunales de concurso, con integración de los 3 (tres) miembros titulares y sus respectivos suplentes, así como convocar a COFE (art. 12 y 13 del Decreto N° 377/011).

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



**Bases Generales**  
**Concursos de Ascensos**



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.

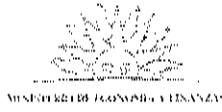

c. Etapa: Oposición

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

**Listado de prelación:**

Los postulantes que hayan obtenido al menos el 70% del puntaje total, conformarán una lista de prelación final por cada cargo 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,

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

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.

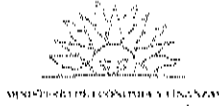
Una vez provista la vacante y toda vez que se produzca una nueva vacante en el mismo escalafón, grado, serie y denominación se podrá recurrir al orden de prelación resultante del concurso, que tendrá una vigencia de 18 (dieciocho) meses (artículo 10 del Decreto N° 377/011 de 4 de noviembre de 2011).

#### **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.

### **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



**Bases Generales**  
**Concursos de Ascensos**



podrá consultar por correo a: [ascensos\\_2019@catastro.gub.uy](mailto:ascensos_2019@catastro.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

### Ingeniero Agrimensor A12 (Cerro Largo)

#### 1. Ubicación del requerimiento

<b>Inciso:</b> 05 - Ministerio de Economía y Finanzas
<b>Unidad Ejecutora:</b> 009 – Dirección Nacional de Catastro
<b>Unidad Organizativa:</b> Oficina Delegada de Cerro Largo

#### 2. Plazas

<b>Cantidad de Plazas:</b> 1
<b>Naturaleza del Vínculo:</b> Presupuestado

#### 3. Objeto del Puesto

<b>Finalidad:</b> Encargado de Oficina Delegada de Catastro del Interior
--

#### 4. Identificación del Puesto

<b>Nombre:</b>
<b>Escalafón:</b> A (*)
<b>Grado:</b> 12
<b>Denominación:</b> Profesional
<b>Serie:</b> Ingeniero Agrimensor

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

#### 5. Tareas Clave

<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro de Planos</li><li>• Asesora en materia de planos de fusiones, reparcelamientos y fraccionamientos</li><li>• Asesora en materia inmobiliaria</li><li>• Manejo de Base de Datos de valores inmobiliarios para efectuar tasaciones para el Estado</li><li>• Realiza tasaciones de valores reales urbanos y rurales</li><li>• Confecciona y contralora de DJCU</li><li>• Capacita a usuarios externos en el uso de la DJCU</li><li>• Supervisa al personal</li></ul>
---

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

### 8. Condiciones de Trabajo

a) <b>Carga Horaria:</b> 8:00 horas. diarias, a desarrollar de lunes a viernes entre las 8 y las 18 horas.
b) <b>Remuneración:</b> valores nominales a enero de 2019, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde). \$ 57.503(pesos uruguayos cincuenta y siete mil quinientos tres)
c) <b>Lugar habitual de desempeño:</b> Cerro Largo
d) <b>Otras remuneraciones</b> Compromisos de gestión máximo 10%

### 9. Requisitos solicitados:

#### 1. EXCLUYENTES

<b>A - Formación</b> Título de Ingeniero Agrimensor expedido por la UDELAR o equivalente en institución habilitada por el MEC.
--

#### 2. A VALORAR

<p><b>A -Formación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Conocimiento de SIG y herramientas CAD</li> <li>* Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario</li> <li>* Cursos de actualización profesional en los últimos 5 años</li> <li>* Gestión de Recursos Humanos</li> </ul> <p><b>B.- Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima probada de 2 (dos) años en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos de la Unidad Ejecutora.</li> <li>• Experiencia en Gestión y Administración de Recursos Humanos y/ o Procesos relacionados con el cargo.</li> <li>• Experiencia en Tasaciones</li> <li>• Experiencia comprobada en trabajos de actualización de Valores Reales</li> </ul>
--

#### 3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/ O FUNCIONALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomía intelectual y pensamiento crítico.</li> <li>• Dinamismo- energía.</li> <li>• Buen relacionamiento interpersonal.</li> <li>• Pensamiento Analítico.</li> <li>• Tolerancia a la presión.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> </ul>
---

Ingeniero Agrimensor A14 (San José)

### **1. Ubicación del requerimiento**

<b>Inciso:</b> 05 - Ministerio de Economía y Finanzas
<b>Unidad Ejecutora:</b> 009 – Dirección Nacional de Catastro
<b>Unidad Organizativa:</b> Oficina Delegada de San José

### **2. Plazas**

<b>Cantidad de Plazas:</b> 1
<b>Naturaleza del Vínculo:</b> Presupuestado

### **3. Objeto del Puesto**

<b>Finalidad:</b> Encargado de Oficina Delegada de Catastro del Interior
--

### **4. Identificación del Puesto**

<b>Nombre:</b>
<b>Escalafón:</b> A (*)
<b>Grado:</b> 14
<b>Denominación:</b> Profesional
<b>Serie:</b> Profesional

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

### **5. Tareas Clave**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro de Planos</li><li>• Asesora en materia de planos de fusiones, reparcelamientos y fraccionamientos</li><li>• Asesora en materia inmobiliaria</li><li>• Manejo de Base de Datos de valores inmobiliarios para efectuar tasaciones para el Estado</li><li>• Realiza tasaciones de valores reales urbanos y rurales</li><li>• Confecciona y contralora de DJCU</li><li>• Capacita a usuarios externos en el uso de la DJCU</li><li>• Supervisa al personal</li></ul>
---

## 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

Sup	<input checked="" type="checkbox"/>	No sup	<input type="checkbox"/>
-----	-------------------------------------	--------	--------------------------

## 8. Condiciones de Trabajo

a) **Carga Horaria:** 8:00hrs. diarias, a desarrollar de lunes a viernes entre las 8 y las 18 horas.

b) **Remuneración:** valores nominales a enero de 2019, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).

▪ **A 14 \$ 66.749**(pesos uruguayos sesenta y seis mil setecientos cuarenta y nueve)

c) **Lugar habitual de desempeño:** San José

d) **Otras remuneraciones** Compromisos de gestión máximo 10%

## 9. Requisitos solicitados:

### 1. EXCLUYENTES

**A - Formación** Título de Ingeniero Agrimensor expedido por la UDELAR o equivalente en institución habilitada por el MEC.

### 2. A VALORAR

#### A -Formación

- \* Conocimiento de SIG y herramientas CAD
- \* Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario
- \* Cursos de actualización profesional en los últimos 5 años
- \* Gestión de Recursos Humanos

#### B.- Experiencia

- Experiencia mínima probada de 2 (dos) años en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos de la Unidad Ejecutora.
- Experiencia en Gestión y Administración de Recursos Humanos y/ o Procesos relacionados con el cargo.
- Experiencia en Tasaciones
- Experiencia comprobada en trabajos de actualización de Valores Reales

### 3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/ O FUNCIONALES

- Autonomía intelectual y pensamiento crítico.
- Dinamismo- energía.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Pensamiento Analítico.
- Tolerancia a la presión.
- Capacidad de trabajo en equipo.

#### Abogado A15

##### 1. Ubicación del requerimiento

<b>Inciso:</b> 05 - Ministerio de Economía y Finanzas
<b>Unidad Ejecutora:</b> 009 – Dirección Nacional de Catastro
<b>Unidad Organizativa:</b> Oficina Sede - Departamento Jurídico Notarial

##### 2. Plazas

<b>Cantidad de Plazas:</b> 1
<b>Naturaleza del Vínculo:</b> Presupuestado

##### 3. Objeto del Puesto

<b>Finalidad:</b> Asesorar en materia jurídica sobre temas funcionales, patrimoniales y de derechos y deberes de la Administración en su relación con otros organismos o particulares. Representar en juicios a su organismo, en todo proceso en que deba intervenir, como parte o tercero.
---

##### 4. Identificación del Puesto

<b>Nombre:</b> Asesor
<b>Escalafón:</b> A (*)
<b>Grado:</b> 15
<b>Denominación:</b> Asesor
<b>Serie:</b> Abogado

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

##### 5. Tareas Clave

- Asesora a las Direcciones sobre la aplicación de normas realizando la tarea de interpretación e integración del derecho, sugiriendo la o las soluciones más adecuadas para cada caso concreto.
- Instruye, estudia y dictamina reclamaciones y/o peticiones judiciales y extrajudiciales

realizadas por las personas administradas en vinculación con los temas de competencia del organismo, así como sumarios e investigaciones dispuestos por la autoridad.

- Informa sobre todos los temas relacionados con la situación del funcionariado, en lo relativo a sus derechos y obligaciones.
- Estudia, redacta y propone documentos, a saber, convenios, contratos, reformas o proyectos de normas o reglamentaciones, etc.
- Interviene en la preparación, estudio y aplicación de los pliegos de condiciones de las licitaciones.
- Asesora y orienta a colegas en materia de su experticia.
- Estudia y confecciona escritos a ser presentados ante cualquier órgano jurisdiccional y administrativo.
- Comparece a audiencias que se fijen en los procesos en los que deba intervenir su organismo.
- Reporta a la persona Responsable de Seguridad de la Información los incidentes de seguridad de la información que pueda detectar o sospechar.
- Utiliza los activos de información del organismo únicamente para los propósitos autorizados adoptando las medidas de confidencialidad y protección necesarias.

#### 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:	<input type="text"/>	No supervisa:	<input type="text" value="NO"/>
------------	----------------------	---------------	---------------------------------

#### 8. Condiciones de Trabajo

- **Carga Horaria:** 8:00hrs. diarias, a desarrollar de lunes a viernes entre las 8 y las 18 horas.
- **Remuneración:** valores nominales a enero de 2019, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde.)  
\$ 72.942 (pesos uruguayos setenta y dos mil novecientos cuarenta y dos)
- **Lugar habitual de desempeño:** Asesoría Jurídica - Montevideo
- **Otras condiciones específicas:** Eventualmente podrá trasladarse o realizar gestiones fuera de la oficina y en el interior del país.  
No se paga viáticos por ningún concepto, por no residir en el lugar de radicación del cargo.
- **Otras Partidas:** Compromisos de gestión máximo 10%

## **9. Requisitos solicitados:**

### **• EXCLUYENTES**

**A – Formación:** Título de Doctor en Derecho y Ciencias Sociales o equivalente expedido por la Facultad de Derecho de la Universidad de la República o por las instituciones habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura.

### **2. A VALORAR**

**A.- Formación:** Formación de posgrado en Derecho Administrativo o Derecho Público.  
Formación de posgrado en Derecho Procesal.

Actualización Profesional.

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

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

#### **B.- Experiencia:**

Al menos dos años de experiencia profesional en la Administración Pública.

Experiencia en materia Catastral.

### **3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/ O FUNCIONALES**

- Autonomía intelectual y pensamiento crítico.
- Dinamismo- energía.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Pensamiento Analítico.
- Tolerancia a la presión.
- Capacidad de trabajo en equipo.

[Escriba texto]

## Técnico en Administración B8

### 1. Ubicación del requerimiento

<b>Inciso:</b> Ministerio de Economía y Finanzas
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección Nacional de Catastro
<b>Unidad/es Organizativa/as:</b> Mesa de Entrada

### 2. Plazas

<b>Cantidad de Plazas:</b> 1 (B8)
<b>Naturaleza del Vínculo:</b> Presupuestado

### 3. Objeto del Puesto

<b>Finalidad:</b> Ejecutar actividades administrativas semi-estructuradas de mediana complejidad, aplicando técnicas administrativas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos.
---

### 4. Identificación del Puesto

<b>Nombre:</b>
<b>Escalafón:</b> B
<b>Grado:</b> 8
<b>Denominación:</b> Técnico I
<b>Serie Administración</b>

\*Artículo 30 El escalafón "B" Técnico Profesional comprende los cargos y contratos que otorguen la calidad de funcionario público a quienes hayan obtenido alguna de las siguientes formaciones:

- 1) De nivel terciario universitario o no universitario, con una carga horaria igual o superior a setecientos cincuenta horas, o una duración no menor a un año y medio, cuyos títulos posean reconocimiento ministerial, siempre que corresponda.
- 2) La que corresponda, como mínimo, al 50% (cincuenta por ciento) del total de los créditos necesarios para obtener la titulación de una carrera universitaria. Ley 15.809

### 5. Tareas Clave

<ul style="list-style-type: none"><li>• Atiende y orienta público y funcionariado en materia de su oficina, sea en forma directa, telefónica o vía informática (vía web, correo electrónico, etc.).</li><li>• Mantiene actualizados los registros y bases de datos en diferentes medios.</li><li>• Registra, clasifica, reproduce y archiva documentos en soporte material o electrónico.</li><li>• Maneja equipamiento informático y de oficina.</li><li>• Utiliza herramientas ofimáticas de Office o similares (procesador de texto y planilla electrónica).</li><li>• Interpreta, redacta y escribe documentos de diferente grado de complejidad, de acuerdo a modelos o instrucciones.</li><li>• Opera datos mediante planilla de cálculo.</li><li>• Recibe y reparte el correo interno y externo.</li><li>• Emplea herramientas de gestión electrónica de expedientes, realiza búsquedas y consultas, registra e informa a partir de los resultados que se obtengan del sistema.</li><li>• Recibe, arma y da trámite a expedientes y otros documentos administrativos en</li></ul>
--



- formato papel o web.
- Realiza cualquier otra actividad relativa a la función administrativa, que le sea solicitada.
- Notificación de usuarios.
- Planifica las tareas del sector

**6. Niveles de Exigencia**

	B8		
	Alto	Medio	Bajo
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS		X	
AUTONOMÍA REQUERIDA		X	
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES	X		
PERICIA	X		

**7. Relación Jerárquica**

Supervisa:  No supervisa:  NO

**8. Condiciones de Trabajo**

- a) **Carga Horaria:** 8:00 Diarias de Lunes a Viernes.
- b) **Remuneración:** valores nominales a enero de 2019, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).  
B8: \$48.058 (pesos uruguayos cuarenta y ocho mil cincuenta y ocho )
- c) **Lugar habitual de desempeño:** Montevideo
- d) **Otras Partidas:** Compromisos de gestión máximo 10%

**9. Requisitos solicitados:**

**1. EXCLUYENTES**

**A. - Formación:**  
Título de nivel terciario Técnico en Administración.

**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 de herramientas informáticas con más de 20 horas de duración.  
Cursos de expediente electrónico.

**B.- Experiencia**  
Experiencia probada en tareas administrativas en la Administración Pública.  
Experiencia probada en tareas en mesa de entrada o administración documental.

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

**3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES**

- Dinamismo

- Buen relacionamiento interpersonal
- Capacidad de trabajo en equipo

### Administrativo C3

#### **1. Ubicación del requerimiento**

**Inciso:** Ministerio de Economía y Finanzas

**Unidad Ejecutora:** Dirección Nacional de Catastro

**Unidad/es Organizativa/as:** Todas

#### **2. Plazas**

**Cantidad de Plazas:** 5 (C3)

**Naturaleza del Vínculo:** Presupuestado

#### **3. Objeto del Puesto**

**Finalidad:**

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:**

**Escalafón:** C

**Grado:** 3

**Denominación:** Administrativo VII

**Serie:** Administrativo

\*Artículo 31.- El escalafón "C" Administrativo, comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentos y el desarrollo de actividades, como la planificación, coordinación, organización, dirección y control, tendientes a logro de los objetivos del servicio en el que se realizan, así como toda otra actividad no incluida en los demás escalafones. Ley 15.809

#### **5. Tareas Clave**

- Atiende y orienta público y funcionariado en materia de su oficina, sea en forma directa, telefónica o vía informática (vía web, correo electrónico, etc.).
- Mantiene actualizados los registros y bases de datos en diferentes medios.
- Registra, clasifica, reproduce y archiva documentos en soporte material o electrónico.
- Maneja equipamiento informático y de oficina.
- Utiliza herramientas ofimáticas de Office o similares (procesador de texto y planilla electrónica).

- Interpreta, redacta y escribe documentos de 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

	C3		
	Alto	Medio	Bajo
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS			X
AUTONOMÍA REQUERIDA			X
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES			X
PERICIA			X

## 7. Relación Jerárquica

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

## 8. Condiciones de Trabajo

- a) **Carga Horaria:** 8:00 Diarias de Lunes a Viernes.
- b) **Remuneración:** valores nominales a enero de 2019, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).  
**C3: \$40.749** (pesos uruguayos cuarenta mil setecientos cuarenta y nueve).
- c) **Otras condiciones específicas:** No se paga viáticos por ningún concepto, por no residir en el lugar de radicación del cargo.
- d) **Lugar habitual de desempeño:** Cualquiera de la U.O
- e) **Otras Partidas:** Compromisos de gestión máximo 10%

## 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 de herramientas informáticas con más de 20 horas de duración.

### **B.- Experiencia**

Experiencia probada en tareas administrativas en la Administración Pública.

### **C.- Otros**

Manejo de herramientas ofimáticas y conectividad.

## **3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES**

- Dinamismo
- Buen relacionamiento interpersonal
- Capacidad de trabajo en equipo

**ASCENSO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

Administrativo C5 y C7

**1. Ubicación del requerimiento**

<b>Inciso:</b> Ministerio de Economía y Finanzas
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección Nacional de Catastro
<b>Unidad/es Organizativa/as:</b> Todas

**2. Plazas**

<b>Cantidad de Plazas:</b> 7 (C7) y 4 (C5)
<b>Naturaleza del Vínculo:</b> Presupuestado

**3. Objeto del Puesto**

<b>Finalidad:</b> 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**

<b>Nombre:</b>
<b>Escalafón:</b> C
<b>Grado:</b> 5 y 7
<b>Denominación:</b> Administrativo V y Administrativo III respectivamente
<b>Serie:</b> Administrativo

\*Artículo 31.- El escalafón "C" Administrativo, comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentos y el desarrollo de actividades, como la planificación, coordinación, organización, dirección y control, tendientes a logro de los objetivos del servicio en el que se realizan, así como toda otra actividad no incluida en los demás escalafones. Ley 15.809

**5. Tareas Clave**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Atiende y orienta público y funcionariado en materia de su oficina, sea en forma directa, telefónica o vía informática (vía web, correo electrónico, etc.).</li><li>• Mantiene actualizados los registros y bases de datos en diferentes medios.</li></ul>
--

**ASCENSO**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

- 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**

	C5 a C7		
	Alto	Medio	Bajo
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS		X	
AUTONOMÍA REQUERIDA		X	
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES		X	
PERICIA		X	

**7. Relación Jerárquica**

<b>Supervisa:</b> <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	<b>No supervisa</b> <input style="width: 80px; height: 20px; text-align: center;" type="text" value="NO"/>
---	--

**8. Condiciones de Trabajo**

- a) **Carga Horaria:** 8:00 Diarias de Lunes a Viernes.
- b) **Remuneración:** valores nominales a enero de 2019, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).  
**C7: \$46.285** (pesos uruguayos cuarenta y seis mil doscientos ochenta y cinco )  
**C5: \$42.186** (pesos uruguayos cuarenta y dos mil ciento ochenta y seis )
- c) **Lugar habitual de desempeño:** Cualquiera de la U.O
- d) **Otras condiciones específicas:** No se paga viáticos por ningún concepto, por no residir en el lugar de radicación del cargo.

**ASCENSO**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

e) **Otras Partidas:** Compromisos de gestión máximo 10%

**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 de herramientas informáticas con más de 20 horas de duración.

**B.- Experiencia**

Experiencia probada en tareas administrativas en la Administración Pública.

**C.- Otros**

Manejo de herramientas ofimáticas y conectividad.

**3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/O FUNCIONALES**

- Dinamismo
- Buen relacionamiento interpersonal
- Capacidad de trabajo en equipo

**ASCENSO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

--

**ASCENSO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

--

**Administrativo C9**

**1. Ubicación del requerimiento**

<b>Inciso:</b> Ministerio de Economía y Finanzas
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección Nacional de Catastro
<b>Unidad/es Organizativa/as:</b> Todas

**2. Plazas**

<b>Cantidad de Plazas:</b> 1
<b>Naturaleza del Vínculo:</b> Presupuestado

**3. Objeto del Puesto**

<b>Finalidad:</b> 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**

<b>Nombre:</b>
<b>Escalafón:</b> C
<b>Grado:</b> 9
<b>Denominación:</b> Administrativo I
<b>Serie:</b> Administrativo

\*Artículo 31.- El escalafón "C" Administrativo, comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentos y el desarrollo de actividades, como la planificación, coordinación, organización, dirección y control, tendientes a logro de los objetivos del servicio en el que se realizan, así como toda otra actividad no incluida en los demás escalafones. Ley 15.809

**5. Tareas Clave**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Atiende y orienta público y funcionariado en materia de su oficina, sea en forma directa, telefónica o vía informática (vía web, correo electrónico, etc.).</li><li>• Mantiene actualizados los registros y bases de datos en diferentes medios.</li><li>• Registra, clasifica, reproduce y archiva documentos en soporte material o electrónico.</li><li>• Maneja equipamiento informático y de oficina.</li><li>• Utiliza herramientas ofimáticas de Office o similares (procesador de texto y planilla electrónica).</li><li>• Interpreta, redacta y escribe documentos de diferente grado de complejidad, de</li></ul>
--



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.
- Procesa Declaraciones Juradas de Caracterización Urbana.
- Registra Planos de Mensura.
- Produce informe de Cédulas Catastrales.
- Actualiza la base de datos.

#### 6. Niveles de Exigencia

	C9		
	Alto	Medio	Bajo
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS		X	
AUTONOMÍA REQUERIDA		X	
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES		X	
PERICIA		X	

#### 7. Relación Jerárquica

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

#### 8. Condiciones de Trabajo

- Carga Horaria:** 8:00 Diarias de Lunes a Viernes.
- Remuneración:** valores nominales a enero de 2019, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).  
\$50.050 (pesos uruguayos cincuenta mil cincuenta)
- Lugar habitual de desempeño:** todas la U.O.
- Otras condiciones específicas:** No se paga viáticos por ningún concepto, por no residir en el lugar de radicación del cargo.
- Otras Partidas:** Compromisos de gestión máximo 10%

#### 9. Requisitos solicitados:

##### 1. EXCLUYENTES

<b>A. - Formación:</b> Bachillerato Tecnológico en Administración (CETP ex UTU) o Bachillerato completo (Consejo de Educación Secundaria) o equivalente según los distintos planes.
<b>B.- Experiencia:</b> Experiencia probada de un año o más en procesamiento de Declaraciones Juradas de Caracterización Urbana.

**ASCENSO**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

--

## 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 de herramientas informáticas con más de 20 horas de duración.

### B.- Experiencia

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

Experiencia probada de un año o más en Cotejo de Planos de Mensura.

Experiencia probada de un año o más en lectura de Carpetas Catastrales.

Experiencia probada de un año o más en el Sistema Integral de Catastro.

C.- Otros Manejo de herramientas ofimáticas y conectividad.

## 3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- Dinamismo
- Buen relacionamiento interpersonal
- Capacidad de trabajo en equipo

**ASCENSO**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

--

## Jefe de Sección / Administrativo C10

### 1. Ubicación del requerimiento

<b>Inciso:</b> Ministerio de Economía y Finanzas
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección Nacional de Catastro
<b>Unidad/es Organizativa/s:</b> Oficina Sede

### 2. Plazas

<b>Cantidad de Plazas:</b> total 1
<b>Naturaleza del Vínculo:</b> Presupuestado

### 3. Objeto del Puesto

<b>Finalidad:</b> Ejecutar actividades administrativas semi-estructuradas de mediana y alta 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

<b>Nombre:</b> Jefe de sección
<b>Escalafón:</b> C
<b>Grado:</b> 10
<b>Denominación:</b> Jefe de sección
<b>Serie:</b> Administrativo

\*Artículo 31.- El escalafón "C" Administrativo, comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentos y el desarrollo de actividades, como la planificación, coordinación, organización, dirección y control, tendientes a logro de los objetivos del servicio en el que se realizan, así como toda otra actividad no incluida en los demás escalafones. Ley 15.809

### 5. Tareas Clave

<ul style="list-style-type: none"><li>• Atiende y orienta público y funcionariado en materia de su oficina, sea en forma directa, telefónica o vía informática (vía web, correo electrónico, etc.).</li><li>• Mantiene actualizados los registros y bases de datos en diferentes medios.</li><li>• Registra, clasifica, reproduce y archiva documentos en soporte material o electrónico.</li><li>• Maneja equipamiento informático y de oficina.</li><li>• Utiliza herramientas ofimáticas de Office o similares (procesador de texto y planilla electrónica).</li><li>• Interpreta, redacta y escribe documentos de diferente grado de complejidad, de acuerdo a modelos o instrucciones.</li><li>• Opera datos mediante planilla de cálculo.</li><li>• Emplea herramientas de gestión electrónica de expedientes, realiza búsquedas y consultas, registra e informa a partir de los resultados que se obtengan del</li></ul>
---

**ASCENSO**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

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

	C10		
	Alto	Medio	Bajo
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS		X	
AUTONOMÍA REQUERIDA	X		
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES	X		
PERICIA		X	

#### 7. Relación Jerárquica

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

#### 8. Condiciones de Trabajo

- Carga Horaria:** 8:00 Diarias de Lunes a Viernes.
- Remuneración:** valores nominales a enero de 2019, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).  
\$52.311 (pesos uruguayos cincuenta y dos mil trescientos once)
- Lugar habitual de desempeño:** Oficina Sede
- Otras condiciones específicas:** No se paga viáticos por ningún concepto, por no residir en el lugar de radicación del cargo.
- Otras Partidas:** Compromisos de gestión máximo 10%

#### 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 de herramientas de informáticas con más de 20 horas de duración.

Cursos de sistema SGH 1.0 y 2.0

**ASCENSO**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

Cursos de SIIF  
Cursos de Historia Laboral  
Cursos de Compras estatales  
Cursos de SICE  
Cursos de gestión de Recursos Humanos  
Cursos impartidos por la ENAP, u otros organismos reconocidos por el MEC  
Vinculados al cargo.

**B.- Experiencia**

Experiencia probada de un año o más en tareas administrativas en la Administración Pública  
Experiencia probada de un año o más en Cotejo de Planos de Mensura.  
Experiencia probada de un año o más en lectura de Carpetas Catastrales.  
Experiencia probada de un año o más en el Sistema Integral de Catastro. Experiencia probada de un año o más en procesar Declaraciones Juradas de Caracterización Urbana.  
Experiencia probada de un año o más en informar de Cédulas Catastrales.  
Experiencia probada de un año o más en Liquidación de Haberes  
Experiencia probada de un año o más en procesos de gastos  
Experiencia probada de un año o más en proceso de compras y licitaciones  
Experiencia probada de un año o más en manejo de Sede electrónica.  
Experiencia probada de un año o más en Recursos Humanos

**3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES**

- Dinamismo
- Buen relacionamiento interpersonal
- Capacidad de trabajo en equipo

**Supervisor Departamental / Administrativo C 10 (Paysandú, Rocha y Treinta y Tres)**

**1. Ubicación del requerimiento**

**Inciso:** Ministerio de Economía y Finanzas

**Unidad Ejecutora:** Dirección Nacional de Catastro

**Unidad/es Organizativa/as:** Oficina Delegadas de Paysandú, Treinta y Tres, y Rocha

**2. Plazas**

**Cantidad de Plazas:** total 3

1 Oficina Delegada de Paysandú -1 Oficina Delegada de Rocha- 1 Oficina Delegada de Treinta y Tres

**Naturaleza del Vínculo:** Presupuestado

**ASCENSO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

### 3. Objeto del Puesto

**Finalidad:**

Ejecutar actividades administrativas semi-estructuradas de 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. Supervisar a los funcionarios. Distribuir las tareas.

### 4. Identificación del Puesto

**Nombre:****Escalafón:** C**Grado:** 10**Denominación:** Supervisor Departamental**Serie:** Administrativo

\*Artículo 31.- El escalafón "C" Administrativo, comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentos y el desarrollo de actividades, como la planificación, coordinación, organización, dirección y control, tendientes a logro de los objetivos del servicio en el que se realizan, así como toda otra actividad no incluida en los demás escalafones. Ley 15.809

### 5. Tareas Clave

- Atiende y orienta público y funcionariado en materia de su oficina, sea en forma directa, telefónica o vía informática (vía web, correo electrónico, etc.).
- Mantiene actualizados los registros y bases de datos en diferentes medios.
- Registra, clasifica, reproduce y archiva documentos en soporte material o electrónico.
- Maneja equipamiento informático y de oficina.
- Utiliza herramientas ofimáticas de Office o similares (procesador de texto y planilla electrónica).
- Interpreta, redacta y escribe documentos de 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.
- Registra Planos de Mensura.
- Produce informe de Cédulas Catastrales.
- Actualiza la base de datos.

**ASCENSO**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

## 6. Niveles de Exigencia

	C10		
	Alto	Medio	Bajo
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS		X	
AUTONOMÍA REQUERIDA	X		
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES	X		
PERICIA		X	

## 7. Relación Jerárquica

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

## 8. Condiciones de Trabajo

- a) **Carga Horaria:** 8:00 Diarias de Lunes a Viernes.
- b) **Remuneración:** valores nominales a enero de 2019, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).  
\$52.311 (pesos uruguayos cincuenta y dos mil trescientos once)
- c) **Lugar habitual de desempeño:** Oficina de Paysandú, Oficina de Rocha y Oficina de Treinta y Tres.
- d) **Otras condiciones específicas:** No se paga viáticos por ningún concepto, por no residir en el lugar de radicación del cargo.
- e) **Otras Partidas:** Compromisos de gestión máximo 10%

## 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.

#### B.- Experiencia:

Experiencia probada de un año o más en procesamiento de Declaraciones Juradas de Caracterización Urbana y Cotejo de Planos.

### 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 de herramientas informáticas con más de 20 horas de duración.

#### B.- Experiencia

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

Experiencia probada de un año o más en Cotejo de Planos de Mensura.

Experiencia probada de un año o más en lectura de Carpetas Catastrales.

**ASCENSO**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

Experiencia probada de un año o más en el Sistema Integral de Catastro.  
Experiencia probada de un año o más en procesar D.J.C.U.

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

### **3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES**

- Dinamismo
- Buen relacionamiento interpersonal
- Capacidad de trabajo en equipo

**ASCENSO**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

--



## Especializado / Informática D 8

### 1. Ubicación del requerimiento

<b>Inciso:</b> 05 - Ministerio de Economía y Finanzas
<b>Unidad Ejecutora:</b> 009 - Dirección Nacional de Catastro
<b>Unidad/es Organizativa/s:</b> Departamento de Informática

### 2. Plazas

<b>Cantidad de Plazas:</b> 1 (D8)
<b>Naturaleza del Vínculo:</b> Presupuestado

### 3. Objeto del Puesto

<b>Finalidad:</b> Ejecutar actividades técnicas de mediana a alta complejidad asociadas al desarrollo, testing y puesta en producción de aplicaciones informáticas
---

### 4. Identificación del Puesto

<b>Nombre:</b> Especializado en Informática
<b>Escalafón:</b> D
<b>Grado:</b> 8
<b>Denominación:</b> Especialista I
<b>Serie:</b> Especialización

El escalafón "D" Especializado, comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas en las que predomina la labor de carácter intelectual, para cuyo desempeño fuere menester conocer técnicas impartidas normalmente por centros de formación de nivel medio o en los primeros años de los cursos universitarios de nivel superior.

La versación en determinada rama del conocimiento deberá ser acreditada en forma fehaciente.

### 5. Tareas Clave

<ul style="list-style-type: none"><li>• Implementar y testear componentes de software según los requerimientos solicitados.</li><li>• Documentar de acuerdo a la metodología utilizada</li><li>• Realizar pruebas funcionales y no funcionales de software aplicativo.</li><li>• Capacitar a usuarios internos</li><li>• Atender reclamos y reportar incidentes</li><li>• Realizar cualquier otra actividad relativa a la función que le sea solicitada.</li></ul>
--

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

### 8. Condiciones de Trabajo

- a) **Carga Horaria:** 8:00 Diarias de Lunes a Viernes.
- b) **Remuneración:** valores nominales a enero de 2019, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido, si corresponde).  
\$48.058 (pesos uruguayos cuarenta y ocho mil cincuenta y ocho)
- c) **Lugar habitual de desempeño:** Montevideo
- d) **Otras Partidas:** Compromisos de gestión máximo 10%
- e) **Otros:** Disponibilidad de viajar al interior

### 9. Requisitos solicitados:

#### 1. EXCLUYENTES

- A. - Formación:**  
Egresado/a como Bachiller Tecnológico en Informática del CETP, o titulación equivalente de instituciones y carreras avaladas por el Ministerio de Educación y Cultura.
- B.- Experiencia:**  
Participación activa en la implantación de aplicaciones informáticas en el sector público, realizando al menos una de las siguientes actividades: desarrollo, pruebas, mesa de ayuda, capacitación

#### 2. A VALORAR

- A. - Formación:**
- Conocimientos de programación Genexus y APIA
  - Conocimiento de modelado de procesos de negocio (BPM)
  - Cursos aprobados de software testing
- B.- Experiencia:**  
Se valorará actividad comprobable en los últimos 2 años en una función similar a la que se concursa.
- C.- Otros:**

#### 3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- Competencias Generales**
- Orientación al ciudadano
  - Compromiso con el servicio público
  - Proactividad (iniciativa)
  - Adaptabilidad y flexibilidad
  - Orientación a resultados
- Competencias específicas**
- Buena comunicación con usuarios externos e internos
  - Capacidad de trabajo en equipo
  - Conciencia organizacional
  - Pensamiento analítico

### 1. Ubicación del requerimiento

<b>Inciso:</b> Ministerio de Economía y Finanzas
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección Nacional de Catastro
<b>Unidad/es Organizativa/as:</b> División Administración

### 2. Plazas

<b>Cantidad de Plazas:</b> 1 (F10)
<b>Naturaleza del Vínculo:</b> Presupuestado

### 3. Objeto del Puesto

<b>Finalidad:</b> Ejecutar actividades de mantenimiento y administrativas semi-estructuradas de baja y mediana complejidad
---

### 4. Identificación del Puesto

<b>Nombre:</b>
<b>Escalafón:</b> F
<b>Grado:</b> 10
<b>Denominación:</b> Intendente
<b>Serie:</b> Servicios

\*Artículo 34.- El escalafón "F" de Servicios Auxiliares, comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas de limpieza, portería, conducción, transporte de materiales o expedientes, vigilancias, conservación y otras tareas similares. Ley 15809

### 5. Tareas Claves

<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar los servicios tercerizados de vigilancia, limpieza mantenimiento del caldera, ascensor, aire acondicionado, etc.</li><li>• Efectuar reparaciones menores.</li><li>• Efectuar informes de cumplimiento de los servicios.</li><li>• Hace tareas de apoyo a la Comisión de Mantenimiento Edificio.</li><li>• Colabora en el movimiento de mobiliario.</li><li>• Asiste a la secretaria de la Dirección General .</li><li>• Traslada expedientes dentro y fuera de la organización</li><li>• Realiza cualquier otra actividad relativa a la función, que le sea solicitada</li><li>• Supervisión del personal de la sección.</li></ul>
---

### 6. Niveles de Exigencia

	F10		
	Alto	Medio	Bajo
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS		X	
AUTONOMÍA REQUERIDA	X		
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES	X		

PERICIA		X	
---------	--	---	--

**7. Relación Jerárquica**

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

**8. Condiciones de Trabajo**

- **Carga Horaria:** 8:00 Diarias de Lunes a Viernes.
- **Remuneración:** valores nominales a enero de 2019, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponde).  
\$ 52.311 pesos uruguayos cincuenta y dos mil trescientos once )
- **Lugar habitual de desempeño:** Montevideo
- **Otras Partidas:** Compromisos de gestión máximo 10%

**9. Requisitos solicitados:**

<b>1. EXCLUYENTES</b>
<b>A. - Formación:</b> Bachillerato Tecnológico en Administración (CETP ex UTU) o Bachillerato completo (Consejo de Educación Secundaria) o equivalente según los distintos planes.
<b>B.- Experiencia:</b>
<b>C.- Otros:</b>

**2. A VALORAR**

<b>A.- Formación</b> Cursos relativos seguridad ocupacional. Cursos de herramientas de informáticas con más de 20 horas de duración. Cursos de comunicación Cursos vinculados a tareas de mantenimiento.
<b>B.- Experiencia</b> Experiencia probada en tareas similares en la Administración Pública.
<b>C.- Otros</b>

**3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES**

- Dinamismo
- Buen relacionamiento interpersonal
- Capacidad de trabajo en equipo

## **Especialista / Informática D6**

### **1. Ubicación del requerimiento**

<b>Inciso:</b> 05 - Ministerio de Economía y Finanzas
<b>Unidad Ejecutora:</b> 009 - Dirección Nacional de Catastro
<b>Unidad/es Organizativa/s:</b> Departamento de Informática

### **2. Plazas**

<b>Cantidad de Plazas:</b> 1 (D6)
<b>Naturaleza del Vínculo:</b> Presupuestado

### **3. Objeto del Puesto**

<b>Finalidad:</b> Ejecutar actividades técnicas de baja y mediana complejidad con el fin de asegurar un adecuado uso y mantenimiento de la infraestructura informática del organismo.
--

### **4. Identificación del Puesto**

<b>Nombre:</b> Técnico en Informática
<b>Escalafón:</b> D
<b>Grado:</b> 6
<b>Denominación:</b> Especialista III
<b>Serie:</b> Especialización

El escalafón "D" Especializado, comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas en las que predomina la labor de carácter intelectual, para cuyo desempeño fuere menester conocer técnicas impartidas normalmente por centros de formación de nivel medio o en los primeros años de los cursos universitarios de nivel superior.

La versación en determinada rama del conocimiento deberá ser acreditada en forma fehaciente.

### **5. Tareas Clave**

<ul style="list-style-type: none"><li>● Asistir a las acciones necesarias para el buen funcionamiento de los servicios desplegados en la Dirección Nacional de Catastro.</li><li>● Instalar equipos, componentes de red y paquetes de software.</li><li>● Configurar cuentas de usuarios y casillas de correo.</li><li>● Capacitar a usuarios, atender reclamos y analizar el funcionamiento de los sistemas.</li><li>● Realizar instalaciones menores de cableado de datos así como verificar instalaciones existentes utilizando instrumental o software específico.</li><li>● Realizar pruebas de software aplicativo.</li><li>● Ocasionalmente viajar a las oficinas delegadas del interior del país.</li><li>● Realizar cualquier otra actividad relativa a la función que le sea solicitada.</li></ul>
--

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

## 8. Condiciones de Trabajo

- **Carga Horaria:** 8:00 diarias de lunes a viernes.
- **Remuneración:** valores nominales a enero de 2019, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido, si corresponde).  
**\$44.015** (pesos uruguayos cuarenta y cuatro mil quince)
- **Lugar habitual de desempeño:** Montevideo
- **Otras Partidas:** Compromisos de gestión máximo 10%
- **Otros:** Disponibilidad de viajar al interior

## 9. Requisitos solicitados:

### 1. EXCLUYENTES

#### A. - Formación:

Egresado/a como Bachiller Tecnológico en Informática del CETP, o titulación equivalente de instituciones y carreras avaladas por el Ministerio de Educación y Cultura.

### 2. A VALORAR

#### A. - Formación:

- Conocimientos en virtualización, redes, administración en ambientes Linux y Windows
- Conocimientos de programación Genexus y APIA

#### B.- Experiencia:

Se valorará actividad comprobable en los últimos 2 años en una función similar a la que se concursa.

#### C.- Otros:

### **3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES**

#### **Competencias Generales**

- Orientación al ciudadano
- Compromiso con el servicio público
- Proactividad (iniciativa)
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Orientación a resultados

#### **Competencias específicas**

- Buena comunicación con usuarios externos e internos
- Capacidad de trabajo en equipo
- Conciencia organizacional
- Pensamiento analítico

**ANEXO III**

UNIDAD EJECUTORA	ESC	GRADO	DENOMINACION	SERIE	CANTIDAD DE PLAZA	Tribunal designado por Jerarca (Titular y Suplente respectivamente)
009	DNC	12	JEFE DE OFICINA DELAGADA	INGENIERO AGRIMENSOR	1	Ing. Agrím. Renato Aldecosea - Ing. Agrím. Alberto Di Leoni
009	DNC	14	PROFESIONAL	PROFESIONAL	1	Ing. Agrím. Renato Aldecosea - Ing. Agrím. Alberto Di Leoni
009	DNC	15	ASESOR	ABOGADO	1	Esc. Blanca Techera - Dra. Natalia Castro
009	DNC	8	TÉCNICO I	ADMINISTRACIÓN	1	Daniel Berrutti- Cr. Julio Lopez
009	DNC	3	ADMINISTRATIVO VII	ADMINISTRATIVO	5	Daniel Berrutti - Ing. Agrím. Gabriel Barreiro
009	DNC	5	ADMINISTRATIVO V	ADMINISTRATIVO	4	Daniel Berrutti - Ing. Agrím. Gabriel Barreiro
009	DNC	7	ADMINISTRATIVO III	ADMINISTRATIVO	7	Daniel Berrutti - Ing. Agrím. Gabriel Barreiro
009	DNC	9	ADMINISTRATIVO I	ADMINISTRATIVO	1	Daniel Berrutti - Ing. Agrím. Gabriel Barreiro
009	DNC	10	SUPERVISOR DEPARTAMENTAL	ADMINISTRATIVO	3	Ing. Agrím. Renato Aldecosea - Daniel Berrutti
009	DNC	10	JEFE DE SECCIÓN	ADMINISTRATIVO	1	Daniel Berrutti - Ing. Agrím. Gabriel Barreiro
009	DNC	6	ESPECIALISTA III	ESPECIALIZACIÓN	1	Ricardo Schreiber- Daniel Berrutti
009	DNC	8	ESPECIALISTA I	ESPECIALIZACIÓN	2	Ricardo Schreiber- Daniel Berrutti
009	DNC	10	INTENDENTE	SERVICIOS	1	Daniel Berrutti- María Ruiz