

1 P/ 2075

Presidencia de la República Oriental del Uruguay

Montevideo, 06 NOV 2017

VISTO: la necesidad de la Unidad Ejecutora 010 “Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento” (AGESIC) del Inciso 02 “Presidencia de la República” de proveer las vacantes existentes en la misma;

RESULTANDO: I) que la División Gestión Humana de la referida Unidad Ejecutora informa de la existencia de dos cargos vacantes, uno en el Escalafón A, Grado 15, Denominación Profesional I, Serie Informático/Derecho/Ciencias Económicas, y otro en el Escalafón A, Grado 14 Denominación Profesional II/Técnico II, Serie Derecho/Ciencias Económicas;

II) que los cargos mencionados corresponden sean provistos por las reglas del ascenso;

III) que la referida División elaboró las Bases para los concursos respectivos, así como la descripción de los perfiles de los cargos;

IV) que la citada Unidad Ejecutora cuenta con crédito presupuestal correspondiente;

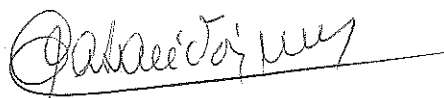
CONSIDERANDO: que conforme a la normativa vigente y a los efectos de proveer los cargos descriptos, corresponde proceder a la realización de los respectivos concursos de méritos y antecedentes;

ATENTO: a lo precedentemente expuesto, a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 18.719 de fecha 27 de diciembre de 2010, en los artículos 53 al 55 de la Ley N° 19.121 de 20 de agosto de 2013 y el Decreto N° 377/011 de 04 de noviembre de 2011, y demás disposiciones aplicables y normas concordantes;



EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

RESUELVE:

- 1°. Disponer los llamados a concurso de méritos y antecedentes entre los funcionarios del Inciso 02 “Presidencia de la República” para proveer dos cargos vacantes, uno en el Escalafón A, Grado 15, Denominación Profesional I, Serie Informático/Derecho/Ciencias Económicas y otro en el Escalafón A, Grado 14, Denominación Profesional II/Técnico II, Serie Derecho/Ciencias Económicas, en la Unidad Ejecutora 010 “Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento.”
- 2°. Aprobar las Bases de los llamados a concurso respectivos y la descripción de los perfiles de los cargos a proveer que lucen en los Anexos I y II, que se consideran parte integrante de esta Resolución.
- 3°. Disponer la reserva de la partida presupuestal correspondiente a las vacantes a concursar en los respectivos llamados.
- 4°. Designar al A/P Marcelo Guinovart y al Ing. Santiago Paz como titular y alerno respectivamente, para integrar los Tribunales de Concursos en representación del Jerarca del Inciso de ambos llamados.
- 5°. Convocar a la elección de representantes de los funcionarios para integrar los Tribunales de los Concursos.
- 6°. Convocar a la Confederación de Funcionarios del Estado (COFE) a los efectos de que nombre un veedor para participar en los Tribunales de Concurso que actuarán en ambos llamados.
- 7°. Notifíquese, comuníquese, publíquese.


D. TABARÉ VÁZQUEZ
Presidente de la República
Período 2015 - 2020

ANEXO I

 PRESIDENCIA República Dominicana	BASES DEL LLAMADO	 >agesic REGISTRANDO LA UNIDAD DIGITAL
--	--------------------------	--

**LLAMADO A CONCURSO DE ASCENSO
PARA DESEMPEÑAR TAREAS EN LA UNIDAD EJECUTORA 010 – AGESIC
DEL INCISO 02 – PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

La **Presidencia de la República** convoca a un Llamado a Concurso de Ascenso en la modalidad de Méritos y Antecedentes para la provisión de una vacante existente en el Escalafón A, Grado 14, Denominación Profesional II / Técnico II para desempeñar tareas en la Unidad Ejecutora 010 "AGESIC", según se detalla en el Formulario de Descripción de Cargo.

El presente llamado se realiza al amparo del Art. 49 de la Ley 18.179 del 27 de diciembre de 2010 y los Arts. 53 al 55 de la Ley N° 19.121 del 20 de agosto de 2013.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Escalafón: A
Grado: 14
Denominación: Profesional II / Técnico II
Serie: Derecho / Ciencias Económicas
Cantidad de puestos: 01
<i>De acuerdo al detalle que figura en Formulario de Descripción de Cargo</i>

2.

REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

Al presente llamado se podrán postular todas las personas presupuestadas con una antigüedad no menor de 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.

Los funcionarios/as que integren la lista de prelación y que realicen la elección del cargo, tendrán que desempeñarse indefectiblemente en la Unidad Ejecutora a la que

 <p>agestic AGENCIAS DE ASCENSIONES EL TRABAJO DIGITAL</p>	<h2>BASES DEL LLAMADO</h2>	 <p>PRESIDENCIA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY</p>
---	----------------------------	---

pertenece la vacante.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Ver en Formulario de Descripción de cargo.

4. PLAZO E INSCRIPCIONES

Las inscripciones se recibirán exclusivamente a través de la página web www.onsc.gub.uy/ascensos durante 35 días corridos a partir de la publicación de las presentes bases.

Las áreas de Gestión Humana de cada Unidad Ejecutora brindarán ayuda a quienes lo requieran, para realizar esta inscripción.

- La inscripción sólo será válida si se cumplen todos los pasos requeridos para la postulación y la persona interesada obtuvo el correspondiente “Certificado de postulación” electrónico, que contará con un número de identificación que permitirá garantizar el anonimato de su postulación en cada una de las instancias de comunicación vía Web. Dicho certificado deberá ser impreso y presentado en todas las instancias en que sea convocada.
- La persona postulada será responsable de la veracidad de los datos brindados, teniendo la información aportada en el formulario el carácter de Declaración Jurada. El postulante deberá aportar teléfono celular y correo electrónico a los efectos de las notificaciones.
- Se solicita a los/las postulantes verificar el correcto ingreso de todos los datos al momento de la inscripción.
- **El Tribunal actuante valorará sus méritos considerando solamente los certificados y documentos contenidos en el legajo personal del funcionario.**
- A los efectos del presente concurso, se establecerá un plazo de diez días hábiles a partir de la publicación de las bases para la actualización del legajo personal.

	BASES DEL LLAMADO	
--	--------------------------	--

- Una vez vencido el plazo, no habilitará a su titular a realizar modificación alguna ni retiro de documentación del mismo.

5. PROCESO DE SELECCIÓN

5.1. Conformación del Tribunal del Concurso (Decreto N° 377/11, art.12°)

El proceso de selección de las personas que aspiren al llamado se efectuará a través del Tribunal del Concurso integrado por tres miembros titulares y sus respectivos suplentes:

- El Jefe del Inciso o quién éste designe que lo presidirá.
- Un representante de los funcionarios, quién deberá ser funcionario presupuestado del Inciso y ocupar un grado igual o superior al del cargo a concursar y será elegido por los inscriptos al concurso respectivo mediante voto secreto 72 horas después de finalizado el plazo de inscripción.
- Un miembro designado por los demás miembros del Tribunal, pudiendo no tener la calidad ni condición de funcionario público.



En todos los concursos habrá un veedor que será propuesto por la Confederación de Funcionarios del Estado (COFE), cuya participación estará determinada por lo establecido en el Art. 13 del Decreto N° 377/11.

5.2 Etapas del proceso de selección:

Los pasos y factores con los puntajes asignados a considerar en dicho proceso serán:

A) Méritos	Hasta 25%
B) Antecedentes	Hasta 35%
C) Entrevista con el Tribunal	Hasta 40%

Etapa A. Méritos (Decreto N° 377/11 art 21, Inciso a)

 <p>>agesic ORGANISMO NACIONAL DE PROMOCIÓN LABORAL Y FORMACIÓN PROFESIONAL</p>	<h2>BASES DEL LLAMADO</h2>	 <p>PRESIDENCIA RECTORADO DE PROMOCIÓN LABORAL Y FORMACIÓN PROFESIONAL</p>
---	----------------------------	---

La evaluación de méritos se realizará en base a la documentación contenida en el legajo personal de cada funcionario.

A los efectos del presente llamado se entiende por méritos toda aquella formación, experiencia y actualización de conocimientos que favorezcan el mejor desempeño del cargo. Ello se acreditará con los certificados y demás documentación respectiva.

Etapa B. Antecedentes (Decreto N° 377/11 art 21, Inciso b)

Como antecedentes se evaluará la experiencia en tareas similares a las que son objeto de la función a cumplir. También hará parte de la evaluación la calificación y/o desempeño (promedio de las 2 últimas que se hubieran realizado).

Etapa C. Entrevista personal con el Tribunal

Una vez cumplidas las etapas anteriores, se fijará la fecha, hora y lugar de la misma, la que será comunicada a cada postulante a través del correo electrónico constituido, sin perjuicio de la publicación en la página web: www.onsc.gub.uy/ascensos.

5.3. Aprobación del concurso (Decreto N° 377/11 art.19°)

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

5.4. Definición en caso de empate (Decreto N° 377/11 art.20° Incisos a y b)

En caso de que se plantee empate entre los postulantes se resolverá de la siguiente manera:

- A) Concurso de méritos y antecedentes: el que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación de desempeño.
- B) De persistir el empate, se dará prioridad a quién tenga mayor antigüedad en el Inciso.

5.5. Confección de la lista de prelación.

Las personas postuladas que hayan obtenido el 70% del puntaje total conformarán una lista de prelación final.

6. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

- Todas las notificaciones y comunicaciones se realizarán a través del correo electrónico de cada postulante, sin perjuicio de la publicación en la página web: www.onsc.gub.uy/ascensos, siendo responsabilidad de los/las postulantes mantenerse informados/as de los resultados.
- Sin perjuicio de ello, se podrá implementar otro tipo de notificaciones, si así lo entiende pertinente el Tribunal, conforme con la normativa vigente (Decreto 500/991).
- La no concurrencia de la persona postulada en cualquier etapa que haya sido comunicada, dará lugar a que se considere su desistimiento al proceso de ascenso.

I. Identificación del cargo o función

Escalafón: A
Grado: 14
Denominación: Profesional II / Técnico II
Serie: Derecho / Ciencias Económicas
Naturaleza del vínculo: Presupuestado
Unidad a la que pertenece: 10

II. Relación Jerárquica

Dependen de: Área de Planificación Estratégica
Coordina a: Equipo División Gestión Estratégica

III. Objeto del Cargo o Función

Asegurar la gestión efectiva de la operación y los recursos por parte de cada una de las áreas de las Agencia, en relación a la planificación estratégica alineada a la misión y visión de la Organización.

IV. Tareas Principales

- Participar en el diseño e implementación de un sistema de gestión (resultados, actividades y recursos) integrado y alineado con la Estrategia y la Cultura Organizacional.
- Asesorar y apoyar a los responsables de las áreas en la gestión, aportándoles herramientas para la definición, el monitoreo y la evaluación de los resultados, las actividades y los recursos.
- Velar por el logro de los **resultados**, monitoreando el avance, detectando desvíos y promoviendo acciones que permitan cerrar la brecha.
- Brindar herramientas a la Dirección para asegurar una visión completa de los resultados actuales y su proyección a futuro, que permita una toma de decisiones informada y oportuna.
- Brindar herramientas a los responsables de las unidades, para que sistematicen la **operación** y las **acciones** necesarias para lograr los resultados.
- Promover y conducir los procesos de mejora continua de la gestión, para habilitar el desarrollo y la transformación de la operación.
- Velar por el uso de los **recursos**, aportando herramientas a los responsables de las unidades para la planificación y la ejecución de sus presupuestos.
- Articular la gestión estratégica de préstamos y cooperaciones con los Organismos multilaterales.

V. Niveles de Responsabilidad

	Alto	Medio	Bajo
Recursos materiales	X		
Recursos financieros	x		
Recursos Tecnológicos		x	
Gestión Humana		x	
Proyectos	x		
Sistema de Gestión	x		
Información Confidencial	x		

VI. Condiciones de Trabajo

- a- Carga horaria: 40 horas semanales
- b- Remuneración: \$ 104.021
- c- Lugar habitual de desempeño: oficinas de Agestic, Montevideo.

VII. Requisitos para desempeñar el cargo

A. - Formación Básica

Contador público o Licenciado en economía.

B. - Formación adicional requerida:

- Curso de gestión de proyectos y presupuesto.
- Conocimientos en Control de Gestión y Cuadro de Mando Integral.
- Conocimientos en gestión de Cooperación internacional.

B.1. Formación valorada:

- Conocimientos en procesos de adquisiciones estatales.
- Curso de Gobierno Electrónico.
- Estudios de postgrado relacionados a la Gestión Pública.

C.- Experiencia:

- Al menos 4 años de experiencia en coordinación de equipos relacionados a gestión administrativa vinculados a Proyectos de Tecnologías de la Información.



C.1: Experiencia valorada:

- Experiencia en diseño, implementación y desarrollo de procesos.
- Experiencia en asesoramiento y definición de planificación presupuestal.
- Experiencia al menos 4 años en coordinación y articulación con Organismos Multilaterales.
- Experiencia en procesos de planificación y ejecución de adquisiciones.
- Experiencia en cargo de similar responsabilidad.
- Experiencia en AGESIC

D. Competencias

Calidad de entrega.
Comunicación efectiva.
Desarrollo de personas.
Foco analítico.
Innovación y creatividad.
Liderazgo.
Mejora continua.
Planificación y organización.
Tolerancia a la presión.
Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.
Visión estratégica.

ANEXO II

 <p>PRESIDENCIA REPUBLICA DE COLOMBIA</p>	BASES DEL LLAMADO	 <p>agesic DESCARBUJANDO EL MUNDO DIGITAL</p>
--	--------------------------	--

**LLAMADO A CONCURSO DE ASCENSO
PARA DESEMPEÑAR TAREAS EN LA UNIDAD EJECUTORA 010 – AGESIC
DEL INCISO 02 – PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

La **Presidencia de la República** convoca a un Llamado a Concurso de Ascenso en la modalidad de Méritos y Antecedentes para la provisión de una vacante existente en el Escalafón A, Grado 15, Denominación Profesional I para desempeñar tareas en la Unidad Ejecutora 010 “AGESIC”, según se detalla en el Formulario de Descripción de Cargo.

El presente llamado se realiza al amparo del Art. 49 de la Ley 18.719 del 27 de diciembre de 2010 y los Arts. 53 al 55 de la Ley N° 19.121 del 20 de agosto de 2013.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Escalafón: A
Grado: 15
Denominación: Profesional I
Serie: Informático / Derecho / Ciencias Económicas
Cantidad de puestos: 01
<i>De acuerdo al detalle que figura en Formulario de Descripción de Cargo</i>

2. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

Al presente llamado se podrán postular todas las personas presupuestadas con una antigüedad no menor de 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.

Los funcionarios/as que integren la lista de prelación y que realicen la elección del

cargo, tendrán que desempeñarse indefectiblemente en la Unidad Ejecutora a la que pertenece la vacante.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



Ver en Formulario de Descripción de cargo.

4. PLAZO E INSCRIPCIONES

Las inscripciones se recibirán exclusivamente a través de la página web www.onsc.gub.uy/ascensos durante 35 días corridos a partir de la publicación de las presentes bases.

Las áreas de Gestión Humana de cada Unidad Ejecutora brindarán ayuda a quienes lo requieran, para realizar esta inscripción.

- La inscripción sólo será válida si se cumplen todos los pasos requeridos para la postulación y la persona interesada obtuvo el correspondiente "Certificado de postulación" electrónico, que contará con un número de identificación que permitirá garantizar el anonimato de su postulación en cada una de las instancias de comunicación vía Web. Dicho certificado deberá ser impreso y presentado en todas las instancias en que sea convocada.
- La persona postulada será responsable de la veracidad de los datos brindados, teniendo la información aportada en el formulario el carácter de Declaración Jurada. El postulante deberá aportar teléfono celular y correo electrónico a los efectos de las notificaciones.
- Se solicita a los/las postulantes verificar el correcto ingreso de todos los datos al momento de la inscripción.
- **El Tribunal actuante valorará sus méritos considerando solamente los certificados y documentos contenidos en el legajo personal del funcionario.**
- A los efectos del presente concurso, se establecerá un plazo de diez días hábiles a partir de la publicación de las bases para la actualización del legajo

 <p>agestic OFICINA DE PROMOCIÓN Y CALIFICACIÓN DEL PERSONAL</p>	<h2>BASES DEL LLAMADO</h2>	 <p>PRESIDENCIA REPUBLICA DE COLOMBIA</p>
---	----------------------------	--

personal.

- Una vez vencido el plazo, no habilitará a su titular a realizar modificación alguna ni retiro de documentación del mismo.

5. PROCESO DE SELECCIÓN

5.1. Conformación del Tribunal del Concurso (Decreto N° 377/11, art.12°)

El proceso de selección de las personas que aspiren al llamado se efectuará a través del Tribunal del Concurso integrado por tres miembros titulares y sus respectivos suplentes:



- El Jefe del Inciso o quien éste designe que lo presidirá.
- Un representante de los funcionarios, quien deberá ser funcionario presupuestado del Inciso y ocupar un grado igual o superior al del cargo a concursar y será elegido por los inscriptos al concurso respectivo mediante voto secreto 72 horas después de finalizado el plazo de inscripción.
- Un miembro designado por los demás miembros del Tribunal, pudiendo no tener la calidad ni condición de funcionario público.

En todos los concursos habrá un veedor que será propuesto por la Confederación de Funcionarios del Estado (COFE), cuya participación estará determinada por lo establecido en el Art. 13 del Decreto N° 377/11.

5.2 Etapas del proceso de selección:

Los pasos y factores con los puntajes asignados a considerar en dicho proceso serán:

A) Méritos	Hasta 25%
B) Antecedentes	Hasta 35%
C) Entrevista con el Tribunal	Hasta 40%

 <p>>agesic DESEMPEÑO EL ÚLTIMO PASO</p>	<h2>BASES DEL LLAMADO</h2>	 <p>PRESIDENCIA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY</p>
--	----------------------------	---

Etapa A. Méritos (Decreto N° 377/11 art 21, Inciso a)

La evaluación de méritos se realizará en base a la documentación contenida en el legajo personal de cada funcionario.

A los efectos del presente llamado se entiende por méritos toda aquella formación, experiencia y actualización de conocimientos que favorezcan el mejor desempeño del cargo. Ello se acreditará con los certificados y demás documentación respectiva.

Etapa B. Antecedentes (Decreto N° 377/11 art 21, Inciso b)

Como antecedentes se evaluará la experiencia en tareas similares a las que son objeto de la función a cumplir. También hará parte de la evaluación la calificación y/o desempeño (promedio de las 2 últimas que se hubieran realizado).

Etapa C. Entrevista personal con el Tribunal

Una vez cumplidas las etapas anteriores, se fijará la fecha, hora y lugar de la misma, la que será comunicada a cada postulante a través del correo electrónico constituido, sin perjuicio de la publicación en la página web: www.onsc.gub.uy/ascensos.

5.3. Aprobación del concurso (Decreto N° 377/11 art.19°)

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



5.4. Definición en caso de empate (Decreto N° 377/11 art.20° Incisos a y b)

En caso de que se plantee empate entre los postulantes se resolverá de la siguiente manera:

- A) Concurso de méritos y antecedentes: el que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación de desempeño.
- B) De persistir el empate, se dará prioridad a quién tenga mayor antigüedad en el Inciso.

5.5. Confección de la lista de prelación.

Las personas postuladas que hayan obtenido el 70% del puntaje total conformarán una lista de prelación final.

	BASES DEL LLAMADO	
---	--------------------------	---

6. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

- Todas las notificaciones y comunicaciones se realizarán a través del correo electrónico de cada postulante, sin perjuicio de la publicación en la página web: www.onsc.gub.uy/ascensos, siendo responsabilidad de los/las postulantes mantenerse informados/as de los resultados.
- Sin perjuicio de ello, se podrá implementar otro tipo de notificaciones, si así lo entiende pertinente el Tribunal, conforme con la normativa vigente (Decreto 500/991).
- La no concurrencia de la persona postulada en cualquier etapa que haya sido comunicada, dará lugar a que se considere su desistimiento al proceso de ascenso.

I. Identificación del cargo o función

Escalafón: A
Grado: 15
Denominación: Profesional I
Serie: Informático / Derecho / Ciencias Económicas
Naturaleza del vínculo: Presupuestado
Unidad a la que pertenece: 10

II. Relación Jerárquica

Dependen de: Dirección Ejecutiva.
Coordina a: Equipo Secretaría General Letrada.

III. Objeto del Cargo o Función

Asistir y asesorar al Consejo Directivo Honorario, a la Dirección Ejecutiva y las áreas funcionales de AGESIC en los temas relacionados con la gestión administrativa, legal de su competencia, documental y todos los asuntos institucionales que le sean encargados.

IV. Tareas Principales

- Ser el nexo entre la Agencia y los demás Organismos del Estado, interactuando en temas referentes a los asuntos administrativos que se tramitan.
- Crear y gestionar todas las formas documentales establecidas por la normativa (expedientes, notas, oficios, Resoluciones y formularios) y toda otra documentación necesaria (actas, cartas, etc.).
- Coordinar el seguimiento de los expedientes tanto a nivel interno como externo de la Agencia, informando oportunamente status, avances y novedades a las partes interesadas.
- Gestionar la aplicación de los procesos archivísticos en la organización del Fondo Documental Institucional, y establecer directrices, procedimientos y buenas prácticas en materia de gestión documental, promoviendo una gestión responsable de los distintos tipos documentales cualquiera sea su soporte y durante todo su ciclo de vida, de forma de garantizar su conservación o

eliminación de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente.

- Asesorar y brindar apoyo en cuestiones jurídicas vinculadas a la Administración Electrónica (expediente electrónico, notificaciones electrónicas, trámites en línea, procedimiento administrativo electrónico, entre otros), tanto a las restantes Áreas de la Agencia, como a las restantes entidades públicas.
- Gestionar la clasificación de la información de la Agencia y ser el responsable de Transparencia Activa y Pasiva de AGESIC.
- Colaborar con los órganos directivos de la Agencia en la instrumentación de las decisiones adoptadas y establecer criterios jurídicos vinculados con el funcionamiento de la Agencia.
- Participar y dictaminar en los procesos de contratación pública, de forma de cumplir con los estándares legales definidos, así como realizar las actuaciones correspondientes a dichos procesos.
- Asesorar y brindar apoyo a las Áreas de la Agencia en cuestiones vinculadas al derecho administrativo, celebración de convenios con personas sean públicas o privadas, así como a aquellas que atañen a las relaciones laborales, peticiones, recursos administrativos, investigaciones administrativas y sumarios.
- Controlar los documentos notariales y toda otra documentación necesaria para el cumplimiento de los cometidos relacionados con la actividad de la Agencia.
- Asesorar y/o redactar los proyectos normativos que se le requieran.
- Patrocinar a la Agencia en asuntos contenciosos.

V. Niveles de Responsabilidad

	Alto	Medio	Bajo
Recursos materiales	X		
Recursos financieros	x		
Recursos Tecnológicos		x	
Gestión Humana		x	
Proyectos	x		
Sistema de Gestión	x		
Información Confidencial	x		

VI. Condiciones de Trabajo

- a- Carga horaria: 40 horas semanales
- b- Remuneración: \$ 115.574.
- c- Lugar habitual de desempeño: oficinas de Agesic, Montevideo.

VII. Requisitos para desempeñar el cargo**A. - Formación Básica**

Título universitario de Doctor/a en Derecho y Ciencias Sociales, Abogado/a o equivalente.

B. - Formación valorada:

- Estudios de post grado en Derecho Administrativo.
- Capacitación en gestión de Expediente Electrónico.
- Curso de Gobierno Electrónico.
- Capacitación en gestión de compras públicas.
- Conocimiento de normas y reglamentaciones de la Organización y de otros organismos públicos con los que ésta se vincule.
- Nivel avanzado de inglés.

C.- Experiencia excluyente:

- Mínimo de 4 años de experiencia en dependencias públicas, con responsabilidades de coordinación de equipos y de asesoramiento jurídico en materia de Derecho Administrativo.
- Experiencia relacionada a gestión documental, clasificación de información y transparencia activa y pasiva.

C.1. Experiencia valorada:

- Se valorará especialmente experiencia en el desempeño de responsabilidades similares a las requeridas.
- Se valorará experiencia en Agesic.

D. Competencias

- Capacidad para trabajar bajo presión y adaptación a los cambios
- Excelente relacionamiento interpersonal

Descripción de Cargos y/o Funciones

- Capacidad para organizar, planificar y proponer
- Proactividad
- Capacidad de trabajo en equipo
- Liderazgo de equipos de alto desempeño
- Capacidad de análisis, razonamiento y discernimiento
- Comunicación efectiva (tanto oral como escrita)
- Confidencialidad y ética profesional