



2568
PI 3173

Presidencia de la República Oriental del Uruguay

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Montevideo, 11 JUN 2018

VISTO: la necesidad de la Unidad Ejecutora 001 "Presidencia de la República y Unidades Dependientes" del Inciso 02 "Presidencia de la República" de proveer vacantes existentes en ella;

RESULTANDO: I) que la División Financiero Contable ratifica la existencia de las siguientes vacantes a concursar en el escalafón "C": 2 cargos, grado 13, Denominación Secretaría I, Serie Administrativo, 4 cargos, grado 12, Denominación Secretaría II, Serie Administrativo, 2 cargos, grado 11, Denominación Secretaría III, Serie Administrativo y 7 cargos, grado 9, Denominación Administrativo I, Serie Administrativo e informa sobre la existencia de crédito disponible para la provisión de las mismas;

II) que la División Gestión Humana confeccionó las bases y los perfiles para la realización de los llamados correspondientes;

III) que corresponde designar los representantes del jerarca que conformarán los Tribunales de los referidos llamados;

IV) que asimismo corresponde proceder a la elección de los representantes de los funcionarios que integrarán los referidos Tribunales, designando a los funcionarios que conformarán la Comisión Electoral a tales efectos;

CONSIDERANDO: que se considera conveniente la convocatoria a concurso en la modalidad de oposición y méritos a efectos de proveer las vacantes mencionadas;

ATENCIÓN: a lo expuesto y a lo dispuesto por el artículo 49 de la Ley N° 18.719 de 27 de diciembre de 2010, los artículos 53 a 55 de la Ley N° 19.121 de 20 de agosto de 2013 y el Decreto N° 377/011 de 4 de noviembre de 2011;

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

RESUELVE:

1°.- Dispónese el llamado a concurso de ascenso en la modalidad de oposición y méritos para proveer las siguientes vacantes:

2018-2-1-0002361

191313

Escalafón	Grado	Denominación	Serie	Cantidad de vacantes a proveer
C	13	Secretaria I	Administrativo	2
C	12	Secretaria II	Administrativo	4
C	11	Secretaria III	Administrativo	2
C	9	Administrativo I	Administrativo	7

2°.- Apruébanse las bases y perfiles de los cargos a proveer, los que se consideran parte integrante de la presente resolución.

3°.- Dispónese la reserva de las partidas presupuestales correspondientes a las vacantes a concursar.

4°.- Designanse como representantes del Jeraarca para integrar los Tribunales de concurso al Cr. Adrián Dellepiane como titular y al Lic. Maximiliano Faluótico y a la Dra. Mariel Lorenzo como suplentes indistintos.

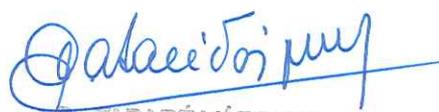
5°.- Convócase a la elección del representantes de los funcionarios para integrar los Tribunales de concurso.

6°.- Designanse a los funcionarios de la División Gestión Humana Sres. Laura Estellano y Emiliano Ibarra para conformar la Comisión Electoral que llevará adelante el acto de elección mencionado.

7°.- Oficiese a la Confederación de Organizaciones de Funcionarios del Estado a los efectos de la designación del veedor o veedores correspondientes.

8°.- Pase a la División Gestión Humana de la Presidencia de la República a sus efectos.

9°.- Comuníquese, notifíquese, publíquese.


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



Bases del Llamado



LLAMADO A CONCURSO DE ASCENSO para desempeñar tareas en la Unidad Ejecutora 001 – “PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y UNIDADES DEPENDIENTES” del Inciso 02 “PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA”

La Presidencia de la República convoca a un Llamado a Concurso de Ascenso en la modalidad de Oposición y Méritos para la provisión de vacantes existentes en el Escalafón “C”, grados 09, 11, 12 y 13; para desempeñar tareas en la Unidad Ejecutora 001 “Presidencia de la República y Unidades Dependientes”, según se detalla en el Anexo.

El presente Llamado se realiza al amparo del Art. 49 de la Ley N° 18.719 de 27 de diciembre de 2010, Decretos N° 377/011 de 4 de noviembre de 2011, y 108/012 de 12 de abril de 2012.

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

Escalafón:	C
Grado:	09
Serie:	Administrativo
Denominación:	Administrativo I
Cantidad de puestos:	7

De acuerdo al detalle de puestos que figura en el Anexo.

Escalafón:	C
Grado:	11
Serie:	Administrativo
Denominación:	Secretaria III
Cantidad de puestos:	2

De acuerdo al detalle de puestos que figura en el Anexo.

Escalafón:	C
Grado:	12
Serie:	Administrativo
Denominación:	Secretaria II
Cantidad de puestos:	4

De acuerdo al detalle de puestos que figura en el Anexo.

Escalafón:	C
Grado:	13
Serie:	Administrativo
Denominación:	Secretaria I
Cantidad de puestos:	2

De acuerdo al detalle de puestos que figura en el Anexo.

 <p>PRESIDENCIA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY</p>	<p>Bases del Llamado</p>	 <p>Concursos Ascensos Presidencia</p>
---	---------------------------------	---

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 realicen la elección de un cargo de la lista de prelación tendrán que desempeñarse indefectiblemente en la Unidad Ejecutora a la que pertenece la vacante.

Además, deberá completar el formulario de inscripción del Llamado con los datos que se indican, en la página web: <http://ascensos.presidencia.gub.uy>

3. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

Formulario adjunto en Anexo.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Una vez obtenido el ascenso, el funcionario deberá desempeñarse indefectiblemente en la Unidad Ejecutora a la que pertenece la vacante.

El Jerarca de la Unidad Ejecutora determinará la Unidad Organizativa donde desempeñará tareas el funcionario que acceda al cargo.

La carga horaria diaria será de 6:30 u 8:00 horas según corresponda de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley N° 19.121 de 20 de agosto de 2013.

5. PLAZO E INSCRIPCIONES

Las inscripciones se recibirán exclusivamente a través de la página Web: <http://ascensos.presidencia.gub.uy>

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

 <p>PRESIDENCIA República de Cuba</p>	<h2>Bases del Llamado</h2>	 <p>Concurso Ascension Presidencia</p>
--	----------------------------	---

de Declaración Jurada. El Tribunal actuante sólo tomará en cuenta la información acreditada.

- Se solicita a los/las postulantes verificar el correcto ingreso de todos los datos al momento de la inscripción, en especial, las vías de comunicación (teléfono celular y correo electrónico), requisitos excluyentes y otros datos sobre los que se realizará la preselección. Si la información fuera errónea, no existirán instancias ulteriores para su corrección.

6. PROCESO DE SELECCIÓN

6.1. Conformación del Tribunal del Concurso.

(Decreto N°377/011, art.12°)

La selección de la persona a ascender se efectuará a través del Tribunal de Concurso integrado por tres miembros titulares y sus respectivos suplentes:

- El Jefe del Inciso o quien éste designe, quien 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. A dichos efectos la lista de funcionarios que cumplen con las condiciones para ser elegibles estará a disposición de los inscriptos en el Departamento de Gestión del Personal de la ONSC. Dicha elección se realizará en el Departamento antes mencionado.
- 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 artículo 13° del Decreto N°377/011.

En caso de que, en la instancia de elección de los representantes de los funcionarios, los candidatos elegibles de cada escalafón no cuenten con sufragios, la Dirección de ONSC procederá a realizar un sorteo ante Escribano Público, entre los funcionarios del Inciso que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 12° del Decreto N°377/011.

	Bases del Llamado	
---	--------------------------	---

6.2. Etapas del proceso de selección correspondiente al Concurso de Oposición y Méritos.

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

A) Oposición	Hasta 50%
B) Méritos y Antecedentes	Hasta 25%
C) Entrevista con el Tribunal	Hasta 25%

*(Prorratio realizado sin alterar el porcentaje del factor C en aplicación de artículo 17, Decreto N°377/011).

Etapa A. Prueba de Oposición

(Decreto N° 377/011, art.17, literal a).

Se realizará una prueba de oposición que tendrá lugar en día y hora a comunicar y que valorará la formación y experiencia de los postulantes en tareas afines a las del perfil del cargo a proveer.

En todas las instancias, la identificación de la persona postulada, será con su número de inscripción.

El tribunal del concurso fijará la fecha, hora y lugar de la realización de la prueba de oposición y las demás condiciones de la misma

Etapa B. Méritos y Antecedentes

(Decreto N°377/011, art.21°, literales a y b).

Para la evaluación de méritos y antecedentes el Tribunal del Concurso se reserva el derecho de analizar la documentación contenida en el legajo personal de cada funcionario y/o solicitar la presentación de los mismos.

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 u otra documentación agregada al legajo.

Asimismo, será considerada la calificación y/o el desempeño (promedio de las dos últimas calificaciones obtenidas por el concursante) y todo otro elemento que resulte del legajo del funcionario.

Como antecedentes se evaluará la experiencia en tareas similares a las que son objeto de la función a cumplir y la antigüedad en el Inciso.

 <p>PRESIDENCIA República Oriental del Uruguay</p>	Bases del Llamado	 <p>Concursos Ascensos Presidencia</p>
---	--------------------------	---

Etapa C. Entrevista Personal

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: <http://ascensos.presidencia.gub.uy>

6.3. Aprobación del concurso

(Decreto N°377/011, art.19°).

El puntaje necesario para aprobar el concurso no podrá ser inferior al 70% (setenta por ciento) del puntaje total.

6.4. Definición en caso de empate

(Decreto N°377/011, art.20°, literales a y c).

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

Concurso de oposición y méritos: el que haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de oposición.

De persistir el empate; se dará prioridad a quien tenga mayor antigüedad en el Inciso.

6.5. Confección de la lista de prelación

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

7. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

- Todas las notificaciones y comunicaciones se realizarán a través de la página web: <http://ascensos.presidencia.gub.uy>, 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). En este sentido, se podrá utilizar para su comunicación con las personas postuladas el correo electrónico o teléfono de contacto, como medios alternativos pero no formales.
- 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.

 <p>PRESIDENCIA República Oriental del Uruguay</p>	<h2>Bases del Llamado</h2>	 <p>Concursos Ascensos Presidencia</p>
---	----------------------------	---

- La vista de los resultados obtenidos en el proceso de ascensos, se realizará finalizado el concurso, no obstante lo cual se publicarán a través de la página web: <http://ascensos.presidencia.gub.uy>, todos aquellos documentos que sean generados en el presente Llamado, a efectos de informar a las personas postuladas.

FORMULARIO

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



I. Ubicación del requerimiento

Inciso:

02 – Presidencia de la República

Unidad/es Ejecutora/as:

001 - Presidencia de la República y Unidades Dependientes

Unidad/es Organizativa/as:

II. Plazas

Cantidad de Plazas: 7

Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

III. Objeto del Puesto

Finalidad: Es responsable de realizar las tareas administrativas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentos, atención a usuarios en forma telefónica y personal.

IV. Identificación del Puesto

Nombre: Administrativo

Escalafón: C

Grado: 09

Denominación: Administrativo I

Serie: Administrativo

FORMULARIO

**ASCENSO
DESCRIPCION DE PUESTO**



V. Tareas Claves

- Desempeñar tareas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Recibir y enviar expedientes, controlar y registrar su ingreso y egreso en las formas establecidas.
- Realizar tareas referentes al manejo de la información, efectuar su búsqueda, sistematizar, registrar y controlar.
- Archivar la documentación que se maneja en su ámbito de trabajo (notas, boletas, etc.)
- Atender a los usuarios del Servicio en forma telefónica o personalmente, dando respuesta y orientando la consulta hacia quien corresponda.
- Ingresar datos al sistema informático.
- Elaborar proyectos de notas, transcribir informes, pases; llenar formularios y plantillas.
- Verificar el buen funcionamiento y estado de conservación de los equipos de oficina, informáticos de que hace uso, dando cuenta al jerarca de cualquier situación anómala registrada.
- Recibir, controlar y dar cuenta de todo útil de papelería y equipamiento que fuere entregado o retirado de su Unidad con la autorización correspondiente.
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas con el área de desempeño.

VI. Niveles de Exigencia

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

VII. Relación Jerárquica

Supervisa:

No supervisa

X

VIII. Condiciones de Trabajo

- | |
|---|
| a) Carga Horaria Presupuesta: 40 horas semanales |
| b) Remuneración: \$ 43.959,77 pesos nominales mensuales (valor a Enero 2018) |
| c) Lugar habitual de desempeño: Torre Ejecutiva u otros edificios de la Presidencia de la República. |
| d) Otras condiciones específicas: No aplica. |

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A. - Formación: <ul style="list-style-type: none">• Enseñanza secundaria completa o equivalente.
B.- Experiencia: -----
C.- Otros: -----

2. A VALORAR

A.- Formación: <ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o manejo de planillas electrónicas, procesador de texto y navegadores web.• Curso y/o conocimientos de gestión de expediente electrónico.• Cursos específicos de apoyo a la tarea administrativa.
B.- Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Últimas 2 (dos) evaluaciones de desempeño.
C.- Otros: -----

FORMULARIO

**ASCENSO
DESCRIPCION DE PUESTO**



3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

Dinamismo – Energía
Habilidad analítica
Aprendizaje continuo
Trabajo en equipo
Confidencialidad
Habilidad para controlar
Orientación al ciudadano
Orientación a resultados

FORMULARIO

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



I. Ubicación del requerimiento

Inciso:

02 – Presidencia de la República

Unidad/es Ejecutora/as:

001 - Presidencia de la República y Unidades Dependientes

Unidad/es Organizativa/as:

II. Plazas

Cantidad de Plazas: 2

Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

III. Objeto del Puesto

Finalidad: Es responsable de planificar, coordinar, controlar y realizar las tareas administrativas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentos, atención a usuarios en forma telefónica y personal.

IV. Identificación del Puesto

Nombre: Administrativo

Escalafón: C

Grado: 11

Denominación: Secretaria III

Serie: Administrativo

FORMULARIO

<p>ASCENSO DESCRIPCION DE PUESTO</p>	
---	---

V. Tareas Claves

- Organizar y controlar las actividades desarrolladas en su Unidad.
- Analizar el desarrollo de las actividades del área a fin de unificar los procedimientos de trabajo y mejorar los costos operacionales.
- Administrar los recursos materiales asignadas al área.
- Brindar soluciones a los problemas de funcionamiento que se generen, garantizando la continuidad del servicio.
- Desempeñar tareas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Recibir y enviar expedientes, controlar y registrar su ingreso y egreso en las formas establecidas.
- Realizar tareas referentes al manejo de la información, efectuar su búsqueda, sistematizar, registrar y controlar.
- Archivar la documentación que se maneja en su ámbito de trabajo (notas, boletas, etc.)
- Atender a los usuarios del Servicio en forma telefónica o personalmente, dando respuesta y orientando la consulta hacia quien corresponda.
- Ingresar datos al sistema informático.
- Elaborar proyectos de notas, transcribir informes, pases; llenar formularios y plantillas.
- Verificar el buen funcionamiento y estado de conservación de los equipos de oficina, informáticos de que hace uso, dando cuenta al jerarca de cualquier situación anómala registrada.
- Recibir, controlar y dar cuenta de todo útil de papelería y equipamiento que fuere entregado o retirado de su Unidad con la autorización correspondiente.

VI. Niveles de Exigencia

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

VII. Relación Jerárquica

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

VIII. Condiciones de Trabajo

a) Carga Horaria Presupuestal: 40 horas semanales
b) Remuneración: \$ 51.624,49 pesos nominales mensuales (valor a Enero 2018)
c) Lugar habitual de desempeño: Torre Ejecutiva u otros edificios de la Presidencia de la República.
d) Otras condiciones específicas: No aplica.

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A. - Formación: <ul style="list-style-type: none">• Enseñanza secundaria completa o equivalente.
B.- Experiencia: -----
C.- Otros: -----

2. A VALORAR

A.- Formación: <ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o manejo de planillas electrónicas, procesador de texto y navegadores web.• Cursos de Administración, Recursos Humanos, Secretariado, atención al cliente.• Curso de manejo de gestión de expediente electrónico.• Cursos específicos de apoyo a la tarea administrativa.
B.- Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Últimas 2 (dos) evaluaciones de desempeño.
C.- Otros: -----

FORMULARIO

ASCENSO
DESCRIPCION DE PUESTO



3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

Dinamismo – Energía
Habilidad analítica
Aprendizaje continuo
Trabajo en equipo
Confidencialidad
Habilidad para controlar
Orientación al ciudadano
Orientación a resultados

FORMULARIO

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



I. Ubicación del requerimiento

Inciso:

02 – Presidencia de la República

Unidad/es Ejecutora/as:

001 - Presidencia de la República y Unidades Dependientes

Unidad/es Organizativa/as:

II. Plazas

Cantidad de Plazas: 4

Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

III. Objeto del Puesto

Finalidad: Es responsable de planificar, coordinar, controlar y realizar las tareas administrativas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentos, atención a usuarios en forma telefónica y personal.

IV. Identificación del Puesto

Nombre: Administrativo

Escalafón: C

Grado: 12

Denominación: Secretaria II

Serie: Administrativo

FORMULARIO

**ASCENSO
DESCRIPCION DE PUESTO**



V. Tareas Claves

- Asiste a la dirección del área en tareas directas de Secretaría y apoyo administrativo.
- Organizar y controlar las actividades desarrolladas en su Unidad.
- Analizar el desarrollo de las actividades del área a fin de unificar los procedimientos de trabajo y mejorar los costos operacionales.
- Administrar los recursos materiales asignadas al área.
- Brindar soluciones a los problemas de funcionamiento que se generen, garantizando la continuidad del servicio.
- Desempeñar tareas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Recibir y enviar expedientes, controlar y registrar su ingreso y egreso en las formas establecidas.
- Realizar tareas referentes al manejo de la información, efectuar su búsqueda, sistematizar, registrar y controlar.
- Archivar la documentación que se maneja en su ámbito de trabajo (notas, boletas, etc.)
- Atender a los usuarios del Servicio en forma telefónica o personalmente, dando respuesta y orientando la consulta hacia quien corresponda.
- Ingresar datos al sistema informático.
- Elaborar proyectos de notas, transcribir informes, pases; llenar formularios y plantillas.
- Verificar el buen funcionamiento y estado de conservación de los equipos de oficina, informáticos de que hace uso, dando cuenta al jerarca de cualquier situación anómala registrada.
- Recibir, controlar y dar cuenta de todo útil de papelería y equipamiento que fuere entregado o retirado de su Unidad con la autorización correspondiente.

VI. Niveles de Exigencia

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

VII. Relación Jerárquica

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

VIII. Condiciones de Trabajo

a) Carga Horaria Presupuesta: 40 horas semanales
b) Remuneración: \$ 55.456,41 pesos nominales mensuales (valor a Enero 2018)
c) Lugar habitual de desempeño: Torre Ejecutiva u otros edificios de la Presidencia de la República.
d) Otras condiciones específicas: No aplica.

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A. - Formación: <ul style="list-style-type: none">• Enseñanza secundaria completa o equivalente.
B.- Experiencia: 6 meses en tareas administrativas o similares
C.- Otros: -----

2. A VALORAR

A.- Formación: <ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o manejo avanzado de planillas electrónicas, procesador de texto y navegadores web.• Cursos de Administración, Recursos Humanos, secretariado, atención al cliente.• Curso de manejo de gestión de expediente electrónico.• Cursos específicos de apoyo a la tarea administrativa.
B.- Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Superior a 6 meses en tareas administrativas o similares.
C.- Otros: -----

FORMULARIO

**ASCENSO
DESCRIPCION DE PUESTO**



3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

Dinamismo – Energía
Liderazgo
Habilidad analítica
Trabajo en equipo
Confidencialidad
Habilidad para controlar
Orientación al ciudadano
Orientación a resultados

FORMULARIO

**ASCENSO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



I. Ubicación del requerimiento

Inciso:

02 – Presidencia de la República

Unidad/es Ejecutora/as:

001 - Presidencia de la República y Unidades Dependientes

Unidad/es Organizativa/as:

II. Plazas

Cantidad de Plazas: 2

Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

III. Objeto del Puesto

Finalidad: Es responsable de planificar, coordinar, controlar y realizar las tareas administrativas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentos, atención a usuarios en forma telefónica y personal.

IV. Identificación del Puesto

Nombre: Administrativo

Escalafón: C

Grado: 13

Denominación: Secretaria I

Serie: Administrativo

FORMULARIO

<p>ASCENSO DESCRIPCION DE PUESTO</p>	
---	---

V. Tareas Claves

- Asiste a la dirección del área en tareas directas de Secretaría y apoyo administrativo.
- Organizar y controlar las actividades desarrolladas en su Unidad.
- Analizar el desarrollo de las actividades del área a fin de unificar los procedimientos de trabajo y mejorar los costos operacionales.
- Administrar los recursos materiales asignadas al área.
- Brindar soluciones a los problemas de funcionamiento que se generen, garantizando la continuidad del servicio.
- Desempeñar tareas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Recibir y enviar expedientes, controlar y registrar su ingreso y egreso en las formas establecidas.
- Realizar tareas referentes al manejo de la información, efectuar su búsqueda, sistematizar, registrar y controlar.
- Archivar la documentación que se maneja en su ámbito de trabajo (notas, boletas, etc.)
- Atender a los usuarios del Servicio en forma telefónica o personalmente, dando respuesta y orientando la consulta hacia quien corresponda.
- Ingresar datos al sistema informático.
- Elaborar proyectos de notas, transcribir informes, pases; llenar formularios y plantillas.
- Verificar el buen funcionamiento y estado de conservación de los equipos de oficina, informáticos de que hace uso, dando cuenta al jerarca de cualquier situación anómala registrada.
- Recibir, controlar y dar cuenta de todo útil de papelería y equipamiento que fuere entregado o retirado de su Unidad con la autorización correspondiente.

VI. Niveles de Exigencia

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

VII. Relación Jerárquica

Supervisa:

No supervisa

VIII. Condiciones de Trabajo

- a) **Carga Horaria Presupuesta:** 40 horas semanales
- b) **Remuneración:** \$ 59.844,34 pesos nominales mensuales (valor a Enero 2018)
- c) **Lugar habitual de desempeño:** Torre Ejecutiva u otros edificios de la Presidencia de la República.
- d) **Otras condiciones específicas:** No aplica.

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A. - Formación:

- Enseñanza secundaria completa o equivalente.

B.- Experiencia: 1 año en tareas administrativas o similares

C.- Otros: -----

2. A VALORAR

A.- Formación:

- Cursos y/o manejo avanzado de planillas electrónicas, procesador de texto y navegadores web.
- Cursos de Administración, Recursos Humanos, secretariado, atención al cliente
- Curso de manejo de gestión de expediente electrónico.
- Cursos específicos de apoyo a la tarea administrativa.

B.- Experiencia:

- 1 año en tareas administrativas o similares

C.- Otros: -----

FORMULARIO

ASCENSO
DESCRIPCION DE PUESTO



3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

Dinamismo – Energía
Habilidad analítica
Liderazgo
Trabajo en equipo
Confidencialidad
Habilidad para controlar
Orientación al ciudadano
Orientación a resultados