



2412

P/ 3283

Presidencia de la República Oriental del Uruguay

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Montevideo, 13 AGO 2018

VISTO: la Resolución del Poder Ejecutivo P/3142 de 22 de mayo de 2018;

RESULTANDO: I) que por la citada Resolución se dispuso el llamado a concurso de oposición y méritos entre los funcionarios del Inciso 02" Presidencia de la República" para proveer un cargo en el Escalafón "C", Grado 7, Denominación Administrativo VI, Serie Administración, para desempeñar tareas en la Unidad Ejecutora 007 "Instituto Nacional de Estadística";

II) que asimismo se aprobaron las bases y la descripción del perfil del cargo a proveer;

III) que en la descripción del cargo que luce en Anexo II y que se considera parte integrante de la citada Resolución, se incurrió en error al establecer Bachillerato completo como requisito excluyente en lugar de Ciclo Básico;

CONSIDERANDO: que en consecuencia, corresponde sustituir el mencionado Anexo II en el sentido de establecer como requisito excluyente Ciclo Básico;

ATENTO: a lo expuesto precedentemente;

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

RESUELVE:

1°) Sustituir el Anexo II "Descripción del Cargo" aprobado por Resolución de la Presidencia de la República P/3142 de 22 de mayo de 2018, por el presente Anexo que se agrega y que se considera parte integrante de esta Resolución.

2°) Comuníquese, notifíquese, publíquese.

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

2018-2-7-000048



**Anexo II
DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Concurso Ascensos



I. Identificación del cargo

Escalafón: C
Grado: 7
Denominación: Administrativo VI
Serie: Administración
Naturaleza del vínculo: Presupuestado
Cantidad de cargos a concursar: 1
Unidad a la que pertenece: Instituto Nacional de Estadística, División Administración y Finanzas

II. Relación Jerárquica

Dependen de : Jefatura de Sección/ Unidad
Supervisa a: No supervisa a otros funcionarios

III. Descripción General

Finalidad del cargo: Brindar apoyo administrativo en la ejecución de las actividades inherentes a la División Administración y Finanzas.

IV. Tareas Principales

<ol style="list-style-type: none">1- Asistir en las tareas administrativas de la División.2- Verificar el cumplimiento de requisitos formales, disposiciones legales y/o reglamentarias en la gestión de documentos.3- Preparar y procesar distintos tipos de datos e información.4- Colaborar en la interpretación y en la elaboración de notas, actas, informes, cálculos y sus relaciones y planillas electrónicas.5- Registrar, controlar y tramitar en los sistemas de soporte de gestión administrativa y contable.6- Realizar tareas vinculadas en la liquidación de haberes en las diferentes modalidades contractuales de la Oficina.7- Recepcionar e ingresar las retenciones de los funcionarios.8- Colaborar en la actualización de la Historia Laboral y Legajos
--

- 9- Realizar tareas vinculadas a la rendición de cuentas y registros contables de gastos y remuneraciones.
- 10-Planillar gastos, tramitar obligaciones de gastos y viáticos.
- 11-Colaborar en tareas de tesorería.
- 12-Garantizar la confidencialidad de los asuntos en los cuales se haya dispuesto su reserva.
- 13-Realizar otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

V. Niveles de Responsabilidad

	Alto	Medio	Bajo
Complejidad de las tareas			X
Autonomía requerida			X
Responsabilidad de las acciones		X	
Pericia		X	

VI. Condiciones de Trabajo

a) Carga Horaria diaria:

Funcionarios ingresados antes del 20/08/2013 – 6:30 horas

Funcionarios ingresados con posterioridad al 20/08/2013 – 8:00 horas.

b) Remuneración propuesta: \$ 44.347,55 por 40 horas semanales, valores enero 2018.

c) Lugar habitual de desempeño: Instituto Nacional de Estadística sito en Liniers 1280 entre San José y Soriano. (Anexo Torre Ejecutiva).

d) Otras condiciones específicas: -----

VII. Requisitos a valorar para desempeñar el cargo o función

1. Requisitos Excluyentes

A. - Formación:

- Ciclo Básico (reconocido por autoridad competente) o equivalente del Consejo de Educación Técnico Profesional CETP (ex UTU).

B.- Experiencia:

- No menor a 1 año en la ejecución de tareas vinculadas a las que debe desarrollar.

C.- Otros:

- No aplica.

2. A valorar

A.- Formación.

- Cursos de administración del Consejo de Educación Técnico Profesional CETP (ex UTU) o similar, reconocidos por la autoridad competente, relacionados con las tareas descritas en el Numeral IV.
- Cursos afines al objeto del llamado y a las tareas descritas en particular en el Numeral IV:
 1. Contabilidad y Gestión de documentación.
 2. Manejo de herramientas informáticas Word y Excel.
 3. Cursos relativos a la Gestión de personas.
 4. Conocimiento de normas y procedimientos inherentes a los procesos de liquidación de sueldos y a registros.
 5. Nociones generales del Sistema de Gestión Humana. (SGH)

B.- Experiencia.

- Años adicionales a los considerados como requisito excluyente.

C.- Otros.

3- Competencias conductuales y /o funcionales

- Capacidad de Aprendizaje.
- Comunicación efectiva.
- Capacidad de trabajar en equipo.