



SP/ 17 19

*Presidencia de la República Oriental del Uruguay*

**SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

Montevideo, 09 SEP 2022

**VISTO:** las vacantes generadas en la Unidad Ejecutora 008 "Oficina Nacional del Servicio Civil", del Inciso 02, "Presidencia de la República" antes del 31 de diciembre de 2021;

**RESULTANDO: I)** que la División Administración y Desarrollo del Talento Interno informa que a la fecha indicada se generaron 49 vacantes en distintos escalafones y grados;

**II)** que se promueve proveer doce de las vacantes generadas en el escalafón "C"- Administrativo, entre ellas cinco del grado 12, Denominación Administrativo III; dos del grado 11, Denominación Administrativo IV y 5 correspondientes al grado 10, Denominación Administrativo V;

**III)** que se han realizado las descripciones de los perfiles del cargo y elaborado las bases para el concurso respectivo;

**IV)** que corresponde que los cargos mencionados sean provistos por las reglas del ascenso;

**CONSIDERANDO:** que conforme a lo dispuesto en el Art. 1º. del Decreto N° 196/022, de 14 de junio de 2022, el concurso deberá realizarse bajo la modalidad de oposición, méritos y antecedentes;

**ATENTO:** a lo precedentemente expuesto y a lo dispuesto por el artículo 49 de la Ley N° 18.719, de 27 de diciembre de 2010 y su Decreto reglamentario N° 377/011, de 4 de noviembre de 2011 modificado por el Decreto N° 196/022, de fecha 14 de junio de 2022 y Resolución del Poder Ejecutivo N°379/018, de 6 de agosto de 2018;

**EL SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
actuando en ejercicio de atribuciones delegadas  
RESUELVE:**

**1º.-** Convocase a los funcionarios presupuestados del Inciso 02 "Presidencia de la República" con una antigüedad no menor a un año

en el Inciso, a concurso de oposición, méritos y antecedentes para proveer cinco cargos del grado 12, Denominación Administrativo III; dos cargos del grado 11, Denominación Administrativo IV y 5 cargos correspondientes al grado 10, Denominación Administrativo V para desempeñar tareas en la Unidad Ejecutora 008 "Oficina Nacional del Servicio Civil".

**2º.-** Apruébanse las bases del llamado y la descripción de los perfiles de los cargos a proveer, los que se consideran parte de esta Resolución.

**3º.-** Desígnanse para integrar el Tribunal de Concurso en calidad de representante del Jerarca a la Cra. Beatriz Pugliesi como titular y a la Lic. Adriana Novo como suplente.

**4º.-** Cométese a la División Administración y Gestión del Talento Interno de la Oficina Nacional del Servicio Civil la convocatoria a la elección del representante de los funcionarios en un plazo de 3 días hábiles a contar de la finalización del período de inscripción.

**5º.-** Comuníquese a la Confederación de Funcionarios del Estado (COFE) la aprobación del presente llamado a los efectos de que designe un veedor y su suplente.

**6º.-** Comuníquese, notifíquese, publíquese, etc.

  
Dr. ALVARO DELGADO  
Secretario de la  
Presidencia de la República



## Bases del Llamado

### ESCALAFON "C"

**DENOMINACION : ADMINISTRATIVO**

Concurso Ascensos



**LLAMADO A CONCURSO DE ASCENSOS  
para desempeñar tareas en la  
Unidad Ejecutora 008  
OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (ONSC)  
del Inciso 02  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

La Presidencia de la República convoca a un Llamado a Concurso de Ascensos en la modalidad de **Oposición, Méritos y Antecedentes** para la provisión de cinco vacantes en el Escalafón "C" grado 12; dos vacantes en el Escalafón "C" grado 11 y cinco vacantes en el Escalafón "C" grado 10 para desempeñar tareas en la Unidad Ejecutora 008 "Oficina Nacional del Servicio Civil", según detalle de puestos que figura en el Anexo 1.

El presente Llamado se realiza al amparo del Art. 49 de la Ley N° 18.719 de 27 de diciembre de 2010, Decreto N° 196/022 de 14 de junio de 2022

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Escalafón:</b>	C
<b>Grado:</b>	12
<b>Serie:</b>	Administrativo
<b>Cantidad de puestos:</b>	5



<b>Escalafón:</b>	C
<b>Grado:</b>	11
<b>Serie:</b>	Administrativo
<b>Cantidad de puestos:</b>	2

<b>Escalafón:</b>	C
<b>Grado:</b>	10
<b>Serie:</b>	Administrativo
<b>Cantidad de puestos:</b>	5

#### 2. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

Al presente Llamado se podrán postular todos los funcionarios presupuestados del Inciso pertenecientes a cualquier escalafón, serie y grado, siempre que reúnan el perfil y los requisitos del cargo a proveer y que tengan como mínimo un año de antigüedad como funcionario del Inciso.

Los funcionarios que integren la lista de prelación y que realicen la elección de un cargo tendrán que desempeñarse indefectiblemente en la Unidad Ejecutora a la que

 <p>PRESIDENCIA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY</p>	<p><b>Bases del Llamado</b></p> <p><b>ESCALAFON "C"</b></p> <p><b>DENOMINACION : ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>Concurso Ascensos</p>  <p>ONSC PRESIDENCIA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</p>
---	---	---

pertencen las vacantes por un plazo no menor a 2 (dos) años, excepto que accediera a un cargo superior en otra convocatoria a ascensos dentro del Inciso.

### 3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Formulario adjunto en Anexo 2

### 4. PLAZO E INSCRIPCIONES

Las inscripciones se recibirán exclusivamente a través de la página Web <https://www.uruguayconcurso.gub.uy/PortalAscensos> durante **quince (15) 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 la persona sea convocada.
- El postulante deberá aportar teléfono celular y correo electrónico a los efectos de las notificaciones.
- **El Tribunal actuante valorará sus méritos considerando solamente los certificados y documentos contenidos en el legajo personal del funcionario.**
- Los méritos y antecedentes deberán constar en los respectivos legajos de los postulantes, quienes tendrán un plazo de **5 (cinco) días hábiles** desde la finalización del período de postulación al llamado, para revisarlos y actualizarlos. Una vez vencido dicho plazo, no se habilitará a su titular a realizar modificación alguna, ni retiro de documentación del legajo.

### 5. PROCESO DE SELECCIÓN

#### 5.1. Conformación del Tribunal del Concurso. (Decreto N°196/022)

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 Jarca del Inciso o quien éste designe, quien lo presidirá.
- Un representante de los funcionarios y su respectivo suplente que serán elegidos por mayoría simple de los votos de los inscriptos al concurso mediante



## Bases del Llamado

### ESCALAFON "C"

**DENOMINACION : ADMINISTRATIVO**

Concurso Ascensos



PRESIDENCIA  
REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY  
OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

voto secreto. La elección se podrá realizar mediante voto presencial o a distancia, a través de procedimientos electrónicos, siendo responsabilidad del Jerarca de la Unidad Ejecutora a la que pertenece la vacante, su determinación. Cualquiera sea la modalidad dispuesta se garantizará el anonimato del voto y deberá realizarse dentro de los **3 (tres) días hábiles** siguientes al último día previsto para la inscripción.

- Un miembro designado por los demás miembros del Tribunal que deberá ser idóneo en la materia.
- 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 Decreto N° 196/022.

En caso de que, en la instancia de elección de los representantes de los funcionarios, no existan candidatos elegibles con sufragios suficientes, el Tribunal será integrado por un funcionario de la Unidad de Gestión Humana de la Unidad Ejecutora a la que pertenece la vacante, designado por la Gerencia o por quien haga sus veces.

El Tribunal de Concurso podrá ser asistido por un representante de la Unidad de Gestión Humana y/o referente técnico idóneo y/o con experiencia en técnicas de selección de personal y/o gestión por competencias. Dicho asistente podrá participar con voz pero sin voto en las actuaciones del Tribunal, incluyendo las entrevistas a los postulantes.

## 5.2. Etapas del proceso de selección

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



A) Oposición	Hasta 60%
B) Méritos y Antecedentes	Hasta 25%
C) Entrevista con el Tribunal	Hasta 15%

### Etapa A. Prueba de Oposición

- Se realizará una o más pruebas de oposición que valorarán las competencias requeridas por el perfil del cargo a proveer.
- Tendrá lugar en día y hora a comunicar.
- En todas las instancias, la identificación de la persona postulada, será con su número de inscripción.
- El tribunal del concurso fijará material de estudio, fecha, hora y lugar de la realización de la prueba de oposición y las demás condiciones de la misma

### Etapa B. Méritos y Antecedentes

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

 <p>PRESIDENCIA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY</p>	<p><b>Bases del Llamado</b></p> <p><b>ESCALAFON "C"</b></p> <p><b>DENOMINACION : ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>Concurso Ascensos</p>  <p>ONSC PRESIDENCIA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</p>
--	---	---

A los efectos del presente llamado se entiende:

- Como Méritos a la formación: cursos de especialización, participación en congresos/seminarios y todo otro elemento que resulte del legajo del funcionario cuya temática esté relacionada con el objeto de la función a cumplir y siempre que no sean un requisito de admisibilidad para la postulación, establecido en el perfil del cargo.  
No se considerarán los Títulos profesionales, Posgrados, Especializaciones técnicas que excedan el perfil requerido para el cargo, sin perjuicio que se reconozca la formación en aspectos del perfil que aplique.
- Como Antecedentes: la evaluación del desempeño del último año, la experiencia en tareas similares a las que son objeto de la función a cumplir y la antigüedad en el Inciso respectivo.  
No se valorará la experiencia adquirida por la asignación discrecional de tareas. (Asignación de funciones transitorias, subrogación).

### **Etapas 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:

<https://www.uruguayconcurso.gub.uy/PortalAscensos>

### **5.3. Aprobación del concurso**



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

### **5.4. Definición en caso de empate** (Decreto N°196/022)

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

1. Quien haya obtenido el mayor puntaje en la etapa de oposición
2. Quien haya obtenido mayor puntaje en la evaluación de méritos y antecedentes
3. Quien tenga mayor antigüedad en el Inciso

De persistir el empate, se realizará una nueva entrevista con el Tribunal

 <p>PRESIDENCIA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY</p>	<p><b>Bases del Llamado</b></p> <p><b>ESCALAFON "C"</b></p> <p><b>DENOMINACION : ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>Concurso Ascensos</p>  <p>ONSC PRESIDENCIA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</p>
---	---	---

### 5.5. Confección de la lista de prelación

Las personas postuladas que hayan obtenido el **70%** del puntaje total conformaran 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: <https://www.uruguayconcurso.gub.uy/PortalAscensos> siendo responsabilidad de los/las postulantes mantenerse informados/as de los resultados.
- El Tribunal podrá utilizar, de ser necesario, medios de comunicación complementarios (Decreto 500/991).
- La no concurrencia de la persona postulada en cualquier etapa debidamente convocada, dará lugar a que se considere su desistimiento al proceso de ascenso.



## DESCRIPCIÓN DE CARGO

C 10 - Administración -  
Anexo 2

### I - IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O FUNCIÓN

**Unidad Ejecutora:** 008 - OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL  
(ONSC)

**Escalafón:** C

**Grado:** 10

**Denominación:** Administrativo V

**Naturaleza del vínculo:** Presupuestado

**Carga horaria presupuestal:** 40 hrs. semanales

**Remuneración:** \$ 60.710,16 a valores de julio 2022

### II - PROPÓSITO DEL CARGO

- Brindar apoyo a la gestión de los procesos de soporte o sustantivos de la Organización, mediante el desempeño de actividades administrativas o especializadas.

### III - PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Desarrollar acciones administrativas o especializadas que apoyen a la gestión de los procesos de soporte o los sustantivos de la Organización, como ser: recepción, preparación, control, envío y archivo de documentos, atención al usuario interno o externo, gestión administrativa de eventos, gestión de agendas, orientación y resolución de problemas en la ejecución de procedimientos sustantivos o de soporte, entre otras.
- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información.
- Atender solicitudes de datos e información en el ámbito de su competencia, interactuando con los actores internos y externos involucrados y elaborando las notas, reportes e informes que le sean requeridos, velando por la protección de los documentos confidenciales.
- Resolver situaciones emergentes e imprevistas en su ámbito, que permitan mantener la prestación del servicio con los estándares y transparencia necesarios, derivando o elevando los casos que lo requieran.
- Realizar propuestas de mejoras en procesos y procedimientos de trabajo en



## DESCRIPCIÓN DE CARGO

C 10 - Administración -  
Anexo 2

- su ámbito de competencia.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas al cargo.

### IV - NIVELES DE EXIGENCIA

	ALTO	MEDIO	BAJO
Complejidad de las tareas			X
Autonomía requerida			X
Responsabilidad de las acciones		X	

### V - REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO O FUNCIÓN

#### 1) EXCLUYENTES

##### A. Formación básica o académica:

- Enseñanza secundaria completa o su equivalente en el CETP.

##### B. Experiencia:

- Experiencia superior a un año en tareas similares a las descritas en el numeral III).

#### 2) A VALORAR

Acreditación de saberes en:

- Normativa aplicable al cargo
- Herramientas ofimáticas
- Administración



## DESCRIPCIÓN DE CARGO

C 10 - Administración -  
Anexo 2

### III - COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Orientación a la ciudadanía/usuario interno/usuario externo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo



## DESCRIPCIÓN DE CARGO

C 11 - Administración -  
Anexo 2

### I - IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O FUNCIÓN

**Unidad Ejecutora:** 008 - OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL  
(ONSC)

**Escalafón:** C

**Grado:** 11

**Denominación:** Administrativo IV

**Naturaleza del vínculo:** Presupuestado

**Carga horaria presupuestal:** 40 hrs. semanales

**Remuneración:** \$ 65.731.17 a valores de julio 2022

### II - PROPÓSITO DEL CARGO

- Brindar asistencia en forma directa a autoridades de la Organización, mediante el desempeño de actividades de secretaría y administrativas en general.

### III - PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Asistir en forma directa a uno/a o más jefes de la Organización, con acciones como: la gestión de agenda (planificación de reuniones, entrevistas, visitas, viajes al exterior y/o interior del país), la gestión de trámites, expedientes, correspondencias y/o documentación, desde su recepción o creación, control y seguimiento (velando por la protección de los documentos confidenciales), la gestión de compras de "caja chica" y rendición de viáticos, la gestión de organización y logística de eventos o conferencias, articulando con actores internos y externos a la Organización que corresponda, entre otras tareas administrativas.
- Brindar apoyo administrativo de secretaría al funcionamiento de comisiones o equipos de trabajo que le sean asignados, elaborando actas, compilando y consolidando información, entre otras tareas.
- Atender y priorizar las consultas recibidas, pudiendo implicar atención directa al usuario externo, así como las solicitudes de datos e información, elaborando las notas, comunicaciones, reportes e informes que le sean requeridos.



## DESCRIPCIÓN DE CARGO

C 11 - Administración -  
Anexo 2

- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas al cargo.

### IV - NIVELES DE EXIGENCIA

	ALTO	MEDIO	BAJO
Complejidad de las tareas		X	
Autonomía requerida		X	
Responsabilidad de las acciones	X		

### V - REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO O FUNCIÓN

#### 1) EXCLUYENTES

##### A. Formación básica o académica:

- Enseñanza secundaria completa o su equivalente en el CETP.

##### B. Experiencia:

- Experiencia superior a dos años en tareas similares a las descritas en el numeral III).

#### 2) A VALORAR

Acreditación de saberes en:

- Normativa aplicable al cargo
- Herramientas ofimáticas
- Administración



## DESCRIPCIÓN DE CARGO

C 11 - Administración -  
Anexo 2

### III - COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Orientación a la ciudadanía/usuario interno/usuario externo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo



## DESCRIPCIÓN DE CARGO

C 12 - Administración -  
Anexo 2

### I - IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O FUNCIÓN

**Unidad Ejecutora:** 008 - OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL  
(ONSC)

**Escalafón:** C

**Grado:** 12

**Denominación:** Administrativo III

**Naturaleza del vínculo:** Presupuestado

**Carga horaria presupuestal:** 40 hrs. semanales

**Remuneración:** \$ 68.933,51 a valores de julio 2022

### II - PROPÓSITO DEL CARGO

- Desarrollar y Ejecutar procesos administrativos relativos a la gestión de la liquidación de haberes y/o tesorería.

### III - PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Ejecutar procedimientos administrativos relativos a la liquidación de haberes. Desarrollar acciones administrativas o especializadas para la gestión, control y custodia de los movimientos de fondos
- Gestionar la preparación, control y ejecución de pagos y transferencias bancarias, procesando órdenes de pago en la ejecución financiera del Presupuesto Nacional.
- Realizar el seguimiento de operaciones bancarias, detección de rechazos y anulaciones e implementación de acciones correctivas que surjan, la conciliación entre pagos emitidos y entregados.
- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Atender solicitudes de datos e información en el ámbito de su competencia, interactuando con los actores internos y externos involucrados y elaborando los reportes e informes que le sean requeridos.



## DESCRIPCIÓN DE CARGO

C 12 - Administración -  
Anexo 2

- Realizar propuestas de mejoras en los procesos de gestión o criterios a aplicar en materia de pagos y/o recaudación.
- Autorizar el egreso de fondos, mediante firma habilitada en distintos medios de pago.
- Custodiar valores a su cargo.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas al cargo.

### IV - NIVELES DE EXIGENCIA

	ALTO	MEDIO	BAJO
Conocimiento aplicado	X		
Autonomía requerida		X	
Responsabilidad de las acciones	X		

### V - REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO O FUNCIÓN

#### 1) EXCLUYENTES

##### A. Formación básica o académica:

- Enseñanza secundaria completa o su equivalente en el CETP

##### B. Experiencia:

- Experiencia superior a dos años en tareas similares a las descritas en el numeral III)

#### 2) A VALORAR


Acreditación de saberes en:

- Normativa aplicable al cargo
- Herramientas ofimáticas
- Administración



Uruguay  
Presidencia

ONSC  
Oficina Nacional  
del Servicio Civil

 **uruguayascensos**

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

C 12 - Administración -  
Anexo 2

### III - COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Orientación a la ciudadanía/usuario interno/usuario externo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo



## DESCRIPCIÓN DE CARGO

C 12 - Administración -  
Anexo 2

### I - IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O FUNCIÓN

**Unidad Ejecutora:** 008 - OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL  
(ONSC)

**Escalafón:** C

**Grado:** 12

**Denominación:** Administrativo III

**Naturaleza del vínculo:** Presupuestado

**Carga horaria presupuestal:** 40 hrs. semanales

**Remuneración:** \$ 68.933,51 a valores de julio 2022

### II - PROPÓSITO DEL CARGO

- Desarrollar las operaciones para la gestión de las adquisiciones y contrataciones en la Organización.

### III - PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Desarrollar acciones administrativas o especializadas para la gestión de las adquisiciones o contrataciones a fin de satisfacer las necesidades del usuario interno en materia de bienes y/o servicios requeridos, establecidas en los procedimientos correspondientes, como ser: recomendación de la modalidad de procedimiento a seguir (licitación pública, compra directa, modalidades específicas de procedimientos de compra de Organismos multilaterales internacionales), confección de pliegos de condiciones y términos de referencia, publicación de llamados, cursar invitaciones a potenciales oferentes, entre otras.
- Ejecutar acciones de control de cumplimiento de los procedimientos establecidos, abarcando: habilitación de proveedores, cumplimientos de forma en la documentación, plazos estipulados, depósitos en garantía, aportes a la seguridad social por parte de proveedores, errores u omisiones, entre otras.
- Efectuar el análisis comparativo de las ofertas recibidas por parte de los proveedores, participando cuando se lo requiere, en las comisiones evaluadoras de procesos de adquisición o contratación asignadas.
- Resolver situaciones emergentes e imprevistos en su ámbito, que permitan



## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### C 12 - Administración - Anexo 2

mantener la prestación del servicio con los estándares y transparencia necesarios, derivando o elevando los casos que lo requieran.

- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Atender consultas y reclamos sobre procesos de compra en el ámbito de su competencia (internos o externos) y solicitudes de datos e información, elaborando los reportes e informes que le sean requeridos.
- Realizar propuestas de mejoras en los procesos y procedimientos de trabajo en su ámbito de competencia.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas al cargo.

#### IV - NIVELES DE EXIGENCIA

	ALTO	MEDIO	BAJO
Conocimiento aplicado	X		
Autonomía requerida		X	
Responsabilidad de las acciones	X		

#### V - REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO O FUNCIÓN

##### 1) EXCLUYENTES

###### A. Formación básica o académica:

- Enseñanza secundaria completa o su equivalente en el CETP.

###### B. Experiencia:

- Experiencia superior a dos años en tareas similares a las descritas en el numeral III).

##### 2) A VALORAR

Acreditación de saberes en:

- Normativa aplicable al cargo
- Herramientas ofimáticas



## DESCRIPCIÓN DE CARGO

C 12 - Administración -  
Anexo 2

- Administración

### III - COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Orientación a la ciudadanía/usuario interno/usuario externo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo



## DESCRIPCIÓN DE CARGO

C 12 - Administración -  
Anexo 2

### I - IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O FUNCIÓN

**Unidad Ejecutora:** 008 - OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL  
(ONSC)

**Escalafón:** C

**Grado:** 12

**Denominación:** Administrativo III

**Naturaleza del vínculo:** Presupuestado

**Carga horaria presupuestal:** 40 hrs. semanales

**Remuneración:** \$ 68.933,51 a valores de julio 2022

### II - PROPÓSITO DEL CARGO

- Brindar apoyo a la gestión de los procesos de soporte o sustantivos de la Organización, mediante el desempeño de actividades administrativas o especializadas.

### III - PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Desarrollar acciones administrativas o especializadas que apoyen a la gestión de los procesos de soporte o los sustantivos de la Organización, como ser: recepción, preparación, control, envío y archivo de documentos, atención al usuario interno o externo, gestión administrativa de eventos, gestión de agendas, orientación y resolución de problemas en la ejecución de procedimientos sustantivos o de soporte, entre otras.
- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información.
- Atender solicitudes de datos e información en el ámbito de su competencia, interactuando con los actores internos y externos involucrados y elaborando las notas, reportes e informes que le sean requeridos, velando por la protección de los documentos confidenciales.
- Resolver situaciones emergentes e imprevistos en su ámbito, que permitan mantener la prestación del servicio con los estándares y transparencia necesarios, derivando o elevando los casos que lo requieran.
- Realizar propuestas de mejoras en procesos y procedimientos de trabajo en



## DESCRIPCIÓN DE CARGO

C 12 - Administración -  
Anexo 2

- su ámbito de competencia.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas al cargo.

### IV - NIVELES DE EXIGENCIA

	ALTO	MEDIO	BAJO
Conocimiento aplicado		X	
Autonomía requerida		X	
Responsabilidad de las acciones		X	

### V - REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO O FUNCIÓN

#### 1) EXCLUYENTES

##### A. Formación básica o académica:

- Enseñanza secundaria completa o su equivalente en el CETP.

##### B. Experiencia:

- Experiencia superior a dos años en tareas similares a las descritas en el numeral III).

#### 2) A VALORAR

Acreditación de saberes en:

- Normativa aplicable al cargo
- Herramientas ofimáticas
- Administración



Uruguay  
Presidencia

ONSC  
Oficina Nacional  
del Servicio Civil

 **uruguayascensos**

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

C 12 - Administración -  
Anexo 2

### III - COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Orientación a la ciudadanía/usuario interno/usuario externo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo