



SP/2007

*Presidencia de la República Oriental del Uruguay***SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

Montevideo, 15 MAR. 2023

VISTO: la necesidad de proveer 25 vacantes existentes en el Escalafón "C", en la Unidad Ejecutora 011 "Secretaría Nacional del Deporte" del Inciso 02 "Presidencia de la República";

RESULTANDO: que la División Gestión y Desarrollo Humano de la Secretaría Nacional del Deporte informa la existencia de 25 cargos vacantes de Escalafón "C", Serie: Administrativo, entre los que se encuentra 1 (una) del grado 14, 3 (tres) del grado 11, 5 (cinco) del grado 9, 1 (una) del grado 8, 10 (diez) del grado 7 y 5 (cinco) del grado 5;

CONSIDERANDO: I) que conforme al artículo 49 de la Ley N° 18.719, de 27 de diciembre de 2010 en la redacción dada por el artículo 29 de la Ley N° 19.924 de 18 de diciembre de 2020 y Decreto N° 196/022, de 14 de junio de 2022, los ascensos de los funcionarios se realizarán por concurso de oposición, méritos y antecedentes;

II) que teniendo en cuenta las necesidades de personal de la Secretaría Nacional del Deporte, se convocará a concurso de oposición, méritos y antecedentes;

ATENTO: a lo precedentemente expuesto y a lo dispuesto en la Resolución del Poder Ejecutivo N° 379/018, de 6 de agosto de 2018, en la redacción dada por la Resolución del Poder Ejecutivo N° 421/020, de 1 de abril de 2020;

EL SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
en ejercicio de atribuciones delegadas

RESUELVE:

1) Dispónese la realización de un concurso de oposición, méritos y antecedentes, en la Unidad Ejecutora 011, "Secretaria Nacional del Deporte" del Inciso 02 "Presidencia de la República" para la provisión de 25 (veinticinco) cargos vacantes en el Escalafón "C", de acuerdo al siguiente detalle:

Cantidad	Esc.	Grado	Denominación	Serie
1	C	14	DEN: ADMINISTRATIVO	SERIE: ADMINISTRATIVO
3	C	11	DEN: ADMINISTRATIVO III	SERIE: ADMINISTRATIVO

5	C	9	DEN: ADMINISTRATIVO V	SERIE: ADMINISTRATIVO
1	C	8	DEN: ADMINISTRATIVO VI	SERIE: ADMINISTRATIVO
10	C	7	DEN: ADMINISTRATIVO VII	SERIE: ADMINISTRATIVO
5	C	5	DEN: ADMINISTRATIVO IX	SERIE: ADMINISTRATIVO

2) Apruébanse las bases del llamado y la descripciones del perfil del cargo a proveer, que se adjuntan (Anexos I a VI) y son parte integrante de la presente Resolución.

3) Désígnanse como representante del Jarca del Inciso para integrar el Tribunal para este Concurso, en calidad de Presidente al Sr. Carlos Fiordelmondo en calidad de titular y al Dr. Fabián Álvarez, en calidad de suplente.

4) Cométese al Secretario Nacional del Deporte la conformación de la Comisión electoral para la convocatoria a la elección del representante de los funcionarios para integrar el Tribunal de Concurso conforme a lo dispuesto en las bases que se aprueban.

5) Comuníquese a la Confederación de Funcionarios del Estado (COFE) la aprobación del presente llamado.

6) Encomiéndase a los miembros del Tribunal, designados conforme se establece en los numerales 3 y 4, la designación del tercer miembro del Tribunal.

7) Comuníquese, notifíquese, etc.


 Dr. ALVARO DELGADO
 Secretario de la
 Presidencia de la República



Uruguay
Presidencia



Secretaría Nacional
del Deporte

LLAMADO A CONCURSO DE ASCENSO
para desempeñar tareas en la Unidad Ejecutora 011
SECRETARÍA NACIONAL DEL DEPORTE (SND) 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 1 (una) vacante en el Escalafón "C" grado 14, 3 (tres) vacantes para el Escalafón "C" grado 11, 5 (cinco) vacantes para el Escalafón "C" grado 09, 1 (una) vacante para el Escalafón "C" grado 08, 10 (diez) vacantes para el Escalafón "C" grado 07, 5 (cinco) vacantes para el Escalafón "C" grado 05, para desempeñar tareas en la Unidad Ejecutora 011 "Secretaría Nacional del Deporte", según detalle de puesto que figura en el Anexo I a VI.

El presente Llamado se realiza al amparo de lo establecido en el Art. 49 de la Ley N° 18.719 de 27 de diciembre de 2010, en la redacción dada por el Art. 29 de la Ley N° 19.924, de 18 de diciembre de 2020 y Decreto N° 196/022 de 14 de junio de 2022.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Escalafón	C
Grado	14
Denominación y Serie	Administrativo - Administrativo
Cantidad de Puestos	1

Escalafón	C
Grado	11
Denominación y Serie	Administrativo III - Administrativo
Cantidad de Puestos	3



Escalafón	C
Grado	09
Denominación y Serie	Administrativo V - Administrativo
Cantidad de Puestos	5

Escalafón	C
Grado	08
Denominación y Serie	Administrativo VI - Administrativo
Cantidad de Puestos	1

Escalafón	C
Grado	07
Denominación y Serie	Administrativo VII - Administrativo
Cantidad de Puestos	10

Escalafón	C
Grado	05
Denominación y Serie	Administrativo IX - Administrativo
Cantidad de Puestos	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 pertenecen las vacantes por un plazo no menor a 2 (dos) años, excepto



Uruguay
Presidencia



Secretaría Nacional
del Deporte

que accedieran a un cargo superior en otra convocatoria a ascensos dentro del Inciso.

3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Formularios adjuntos:

Escalafón "C" grado 14 – Anexo I

Escalafón "C" grado 11 – Anexo II - A - B - C

Escalafón "C" grado 09 - Anexo III

Escalafón "C" grado 08 - Anexo IV

Escalafón "C" grado 07 - Anexo V

Escalafón "C" grado 05 - Anexo VI

4. PLAZO E INSCRIPCIONES

Las inscripciones se recibirán exclusivamente a través de la página Web **<https://ascensos.presidencia.gub.uy/ascensos/servlet/portal>**, 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.



- Toda comunicación relativa al concurso se realizará a través de la página <https://ascensos.presidencia.gub.uy/ascensos/servlet/portal>. La Unidad podrá, en caso de entenderlo necesario, utilizar otros medios para la comunicación, como ser el correo electrónico institucional y/o número telefónico que la persona haya aportado. Será responsabilidad del postulante consultar periódicamente las novedades del llamado.
- El postulante será responsable de la veracidad de los datos brindados, teniendo la información aportada el carácter de Declaración Jurada.
- Los funcionarios dispondrán de hasta **5 (cinco) días hábiles** posteriores a la fecha de cierre de la inscripción para presentar carpeta de méritos en el Departamento de Desarrollo Humano de la División Gestión y Desarrollo Humano de la Secretaría Nacional del Deporte (Soriano 882-Montevideo), cuya certificación será realizada en el acto por el funcionario receptor, previo cotejo con el original que exhibirá el interesado y que le será devuelto una vez efectuada la certificación (Art. 23 Decreto N° 500/991). No se realizará la recepción parcial de documentación.
- Para los funcionarios del Interior del País regirá el mismo plazo que se indica en el inciso que antecede. La documentación podrá ser entregada directamente por el funcionario en el Departamento de Desarrollo Humano o enviada en sobre cerrado, previa certificación con el original por funcionario público de la Secretaría Nacional del Deporte de su Departamento (Inspector, Director, Profesor Referente, administrativo).
- El Tribunal actuante valorará los méritos considerando solamente los certificados y documentos contenidos en la carpeta de méritos presentada, la que deberá venir ordenada y foliada conforme a los ítems a valorar que se detallan en el perfil y al orden de importancia que considere el funcionario.



Quienes tuvieran formación/experiencia en el exterior de la República y pretendan que sea considerada en un concurso, la documentación deberá estar debidamente legalizada, o en su caso certificada mediante "Apostilla", si el país extranjero está adherido al convenio aprobado por Ley N° 18.836 del 15 de noviembre de 2011, así como traducida, si correspondiere, y revalidada por el Organismo Nacional competente (formación).

- Asimismo se tendrá en cuenta la información relativa a deméritos que existan en el legajo personal del funcionario. La misma será solicitada al área de Gestión Humana a la que pertenece el funcionario.
- En el caso de que el postulante pertenezca a la U.E. 11 (Secretaría Nacional del Deporte) toda la documentación aportada en esta instancia será agregada a su legajo, una vez finalizado el concurso.
- Toda discrepancia entre los datos aportados en el formulario de inscripción y los certificados correspondientes, inhabilitarán al postulante a continuar con el proceso de selección.

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 voto secreto. La elección se podrá realizar mediante voto presencial o a distancia, a través de procedimientos electrónicos, siendo responsabilidad del Jarca 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.

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.

- 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.

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.

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. 10 Decreto N° 196/022.

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 constarán de la resolución de casos prácticos y/o preguntas de acuerdo al perfil del cargo. Se evaluarán conocimientos relacionados al rol a desempeñar y normativa vigente.
- El tribunal indicará la bibliografía y el material de estudio necesario para realizar la prueba de oposición, por un período no inferior a 20 días previos a la fecha de la prueba.
- El tiempo dispuesto para la prueba será de tres (3) horas reloj.
- En todas las instancias, la identificación de la persona postulada, será con su número de inscripción.
- El tribunal del concurso fijará fecha, hora y lugar de la realización de la prueba de oposición y las demás condiciones de la misma.
- Toda comunicación que el Tribunal realice a los postulantes será a través del portal de ascensos de Presidencia (<https://ascensos.presidencia.gub.uy/ascensos/servlet/portal>).

Etapa B. Méritos y Antecedentes

La evaluación de méritos se realizará en base a la documentación contenida en la carpeta de méritos entregada por cada postulante.

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.

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 el Tribunal fijará la fecha, hora y lugar de la entrevista, en el portal de ascensos de Presidencia, sin perjuicio de la comunicación que podrá ser efectuada al correo institucional del postulante.

No se convocará a entrevista a aquellos postulantes que, sumadas las etapas A y B al puntaje máximo correspondiente a la etapa C - Entrevista (15%), no alcancen el 70% del puntaje total del llamado.

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.

5.5. Confección de la lista de prelación

El Tribunal elaborará una lista de prelación final, integrada con los postulantes que hayan obtenido como **mínimo el 70% del puntaje total** (etapas A+B+C).

El orden de la lista de prelación es nacional y tendrá una vigencia de 12 meses a partir de la homologación de la misma.

Cuando se produzca una vacante en la Unidad Ejecutora, que corresponda al mismo Escalafón, grado, serie, denominación y perfil, y el orden de prelación se encuentre vigente y el Jerarca entienda debe ser cubierta, se recurrirá al orden de prelación resultante del presente concurso, pudiendo variar la localización geográfica del puesto, conforme a las necesidades futuras del servicio.

5.6 Elección de la vacante

La elección de la vacante a proveer se realizará en forma personal, de acuerdo al orden de prelación final, en lugar, fecha y hora indicado oportunamente por la Secretaría Nacional del Deporte.

6. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

- Toda información general sobre el concurso se realizará a través de la página web <https://ascensos.presidencia.gub.uy/ascensos/servlet/portal> siendo responsabilidad de los postulantes informarse de los resultados de cada etapa y las convocatorias realizadas por el Tribunal.
- La Secretaría Nacional del Deporte, podrá utilizar para la comunicación con los postulantes el correo electrónico institucional o teléfono de contacto, como medios alternativos.



Uruguay
Presidencia



Secretaría Nacional
del Deporte

- Los concursantes serán comunicados vía mail de la publicación del acta final del concurso, por la División Gestión y Desarrollo Humano de la Secretaría Nacional del Deporte.
- La no concurrencia del postulante en cualquier etapa que haya sido comunicada, dará lugar a que se considere su desistimiento al proceso de ascenso.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

C 14 – Administrativo
Anexo I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O FUNCIÓN

Unidad Ejecutora: 011 – SECRETARIA NACIONAL DEL DEPORTE (SND)

Escalafón: C

Grado: 14

Denominación: Administrativo

Serie: Administrativo

Naturaleza del vínculo: Presupuestado

Carga horaria presupuestal: 40 horas semanales

Carga horaria efectiva: 30 o 40 horas semanales según corresponda

Remuneración: \$69.110,43 a valores de julio 2022

II. RELACIÓN JERARQUICA

Depende: Jefe Dpto. Financiero Contable – Sede Central

Supervisa: no aplica

III. OBJETO DEL CARGO

Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades administrativas de naturaleza compleja que le asigne el superior del Departamento Financiero Contable.

IV. TAREAS PRINCIPALES

- Organizar y coordinar la ejecución de las tareas operativas de la Unidad de acuerdo a la normativa vigente referente a la gestión financiera, con el objetivo de cumplir en tiempo y forma los procesos y programa establecidos en coordinación con otras Oficinas.
- Manejar, comprender, interpretar y elaborar textos, redacciones, cifras, cálculos y sus relaciones con el objeto de cumplir en tiempo y forma los procesos y programas pre-establecidos y en coordinación con otras Oficinas.
- Registrar y controlar gastos y viáticos en el Sistema Contable.
- Controlar conciliaciones bancarias, depósitos.
- Supervisar la realización de arquezos de caja y registros contables.
- Participar en la implementación y control de los sistemas, métodos y procedimientos relacionados a la gestión financiera, tales como presupuesto, contabilidad, costos, impuestos y análisis financiero.



- Coordinar el trabajo con otras unidades con la finalidad de lograr el correcto cierre de los procesos y obtener una mejor atención de los usuarios internos o externos.
- Asistir en los aspectos formales del procedimiento de contrataciones con el Estado.
- Resolver situaciones emergentes e imprevistas en su ámbito, a efectos de dar respuesta por la Unidad, elevando o derivando los casos que así lo requieran.
- Trabajar junto a los técnicos del Departamento a fin de unificar los procedimientos de trabajo y proponer mejoras de procedimientos y controles.
- Realizar gestiones y seguimiento de trámites, expedientes u otra información requerida, dentro y fuera del organismo.
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas con el área de desempeño.

V. NIVELES DE COMPLEJIDAD

	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS	X		
AUTONOMÍA REQUERIDA	X		
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES	X		
PERICIA	X		

VI. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:

A. Formación básica

- Enseñanza Secundaria completa o su equivalente en el Consejo de Educación Técnico Profesional (CETP).

B. Formación adicional a valorar

- Formación Universitaria a fin a las tareas a desarrollar.
- Formación técnica realizada en el CETP, acorde a las tareas que se describen.
- Cursos inherentes a la función administrativa (Decreto 500/991 - Procedimiento administrativo).
- Cursos inherentes a la función contable (TOCAF, Compras y Contrataciones, RUPE, SICE, SIIF, etc.).
- Cursos de ética en la función pública.
- Cursos y/o manejo de planilla electrónica y procesador de texto.



- Cursos de dirección, mandos medios, diplomas dictados por ENAP.
- Otros Cursos, talleres y seminarios relacionados al puesto y a las competencias que se indican.
- Reconocimientos por participación y apoyo para ejecución de programas relacionados al Deporte.

C. Calificación

- Evaluación del último año.

D. Experiencia a valorar

- Se valorará la experiencia laboral a nivel público en tareas similares a las propuestas.
- En manejo de Sistemas informáticos utilizados en la Administración Central (APIA, SIIF, SICE SGH 1.0, RUPE, SNIP, etc.).
- Antigüedad en el Inciso.

E. Competencias

- Comunicación efectiva y empática
- Orientación a Resultados
- Pensamiento analítico
- Liderazgo y Trabajo en equipo
- Compromiso ético con el servicio público
- Capacidad de organización



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

C 11 – Administrativo

Anexo II - A

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O FUNCIÓN

Unidad Ejecutora: 011 – SECRETARIA NACIONAL DEL DEPORTE (SND)

Escalafón: C

Grado: 11

Denominación: Administrativo III

Serie: Administrativo

Naturaleza del vínculo: Presupuestado

Carga horaria presupuestal: 40 horas semanales

Carga horaria efectiva: 30 o 40 horas semanales según corresponda

Remuneración: \$61.439,74 a valores de julio de 2022

II. RELACIÓN JERARQUICA

Depende: Jefe Departamento Liquidaciones – Sede Central

Supervisa: no aplica

III. OBJETO DEL CARGO

Desarrollar, ejecutar y controlar los procesos relativos a la gestión de Liquidación de Haberes y demás tareas de naturaleza administrativas correspondientes al Departamento de Liquidaciones.

IV. TAREAS PRINCIPALES

- Ejecutar procedimientos administrativos y financieros relativos a la liquidación de haberes en las diferentes modalidades contractuales que mantiene la Unidad Ejecutora.
- 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.
- Manejar la normativa vigente referente a la liquidación de haberes, tributación, beneficios sociales y las genéricas del TOCAF y Decreto 500/991.
- Manejar los programas informáticos que se utilizan dentro del Departamento, realizando las actualizaciones y modificaciones necesarias para realizar la liquidación de haberes.



- 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.
- Garantizar la confidencialidad de los temas en los cuales se haya dispuesto su reserva.
- Atender a los usuarios del Servicio a través de las vías de comunicación disponibles, dando respuesta u orientando la consulta hacia quien corresponda.
- Desempeñar tareas de acuerdo a las normas vigentes y procedimientos establecidos.
- Elaborar proyectos de notas, informar expedientes, realizar pases, completar formularios y planillas.
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas con el área de desempeño.

V. NIVELES DE COMPLEJIDAD

	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS		X	
AUTONOMÍA REQUERIDA	X		
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES	X		
PERICIA	X		

VI. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:

A. Formación básica

- 3er año aprobado de ciclo básico.

B. Formación adicional a valorar

- Secundaria completa o equivalente del CETP.
- Formación Universitaria a fin a las tareas a desarrollar.
- Cursos inherentes a la función administrativa (Decreto 500/991 - Procedimiento administrativo, Estatuto, ética en la función Pública, etc.).
- Cursos relacionados a la gestión pública (trabajo en equipo, comunicación interpersonal y demás cursos vinculados con la función administrativa o las competencias que se detallan).
- Cursos de dirección, mandos medios, diplomas, dictados por ENAP.
- Cursos o manejo y actualizaciones de SIIF, SGH 1.0, SLH, relacionados a las



tareas a desempeñar.

- Cursos y/o manejo de planilla electrónica a nivel avanzado y procesador de texto.
- Participación de congresos o seminarios relacionados al puesto y a las competencias que se indican.
- Reconocimientos por participación y apoyo para la ejecución de programas relacionados al Deporte.

C. Calificación

- Evaluación del último año.

D. Experiencia a valorar

- Se valorará la experiencia laboral a nivel público en tareas similares a las propuestas.
- En manejo de Sistemas informáticos utilizados en la Administración Central (APIA, SIIF, SGH 1.0, SLH).
- Antigüedad en el Inciso.

E. Competencias

- Orientación a Resultados
- Pensamiento analítico
- Comunicación efectiva y empática
- Liderazgo y Trabajo en equipo
- Compromiso ético con el servicio público
- Capacidad de organización



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

C 11 – Administrativo

Anexo II - B

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O FUNCIÓN

Unidad Ejecutora: 011 – SECRETARIA NACIONAL DEL DEPORTE (SND)

Escalafón: C

Grado: 11

Denominación: Administrativo III

Serie: Administrativo

Naturaleza del vínculo: Presupuestado

Carga horaria presupuestal: 40 horas semanales

Carga horaria efectiva: 30 o 40 horas semanales según corresponda

Remuneración: \$61.439,74 a valores de julio 2022

II. RELACIÓN JERARQUICA

Depende: Jefe Departamento Gestión de Personal – Sede Central

Supervisa: no aplica

III. OBJETO DEL CARGO

Desarrollar, ejecutar y controlar los procesos relativos a la gestión del personal y demás tareas de naturaleza administrativa correspondientes al Departamento Gestión de Personal.

IV. TAREAS PRINCIPALES

- Ejecutar los procesos administrativos de control de asistencia del personal de la Secretaría Nacional del Deporte.
- Mantener actualizados los registros administrativos de los funcionarios y demás vínculos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información brindada para la toma de decisiones.
- Brindar asesoramiento e informar expedientes en base a la normativa vigente dentro del ámbito de su competencia siguiendo los procedimientos establecidos.
- Manejar los programas informáticos que se utilizan dentro del Departamento.
- Realizar altas, bajas y modificaciones de datos de los funcionarios, en los sistemas informáticos que maneja el Departamento a efectos de mantener actualizada la información de los vínculos contractuales en el padrón presupuestal.



- Garantizar la confidencialidad de los temas en los cuales se haya dispuesto su reserva.
- Llevar adelante el proceso de notificaciones asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa vigente.
- Atender a los usuarios del servicio a través de las vías de comunicación disponibles, dando respuesta u orientando la consulta hacia quien corresponda.
- Elaborar proyectos de notas, informar expedientes, realizar pases, prestaciones de servicios, completar formularios y planillas.
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas con el área de desempeño.

V. NIVELES DE COMPLEJIDAD

	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS		X	
AUTONOMÍA REQUERIDA	X		
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES	X		
PERICIA	X		

VI. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:

A. Formación básica

- 3er año aprobado de ciclo básico.

B. Formación adicional a valorar

- Secundaria completa o su equivalente del CETP.
- Formación Universitaria a fin a las tareas a desarrollar.
- Cursos inherentes a la función administrativa (Decreto 500/991 - Procedimiento administrativo, Estatuto, ética en la función Pública, SGH 1.0, SGH 2.0, APIA document, etc.).
- Cursos relacionados a la gestión pública (trabajo en equipo, comunicación interpersonal y demás cursos vinculados con la función administrativa o las competencias que se detallan).
- Cursos de dirección, mandos medios, diplomas, dictados por ENAP.
- Cursos o manejo y actualizaciones de SGH 1.0, SGH 2.0, relacionados a las tareas a desempeñar.
- Cursos y/o manejo de planilla electrónica a nivel avanzado y procesador de



texto.

- Participación en congresos o seminarios relacionados al puesto y a las competencias que se indican.
- Reconocimientos por participación y apoyo para la ejecución de programas relacionados al Deporte.

C. Calificación

- Evaluación del último año.

D. Experiencia a valorar

- Se valorará la experiencia laboral a nivel público en tareas similares a las propuestas.
- Experiencia en el manejo de Sistemas informáticos utilizados en el Departamento de Gestión de Personal.
- Antigüedad en el Inciso.

E. Competencias

- Orientación a Resultados
- Capacidad de Organización
- Comunicación efectiva y empática
- Liderazgo y Trabajo en equipo
- Compromiso ético con el servicio público



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

C 11 – Administrativo

Anexo II - C

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O FUNCIÓN

Unidad Ejecutora: 011 – SECRETARIA NACIONAL DEL DEPORTE (SND)

Escalafón: C

Grado: 11

Denominación: Administrativo III

Serie: Administrativo

Naturaleza del vínculo: Presupuestado

Carga horaria presupuestal: 40 horas semanales

Carga horaria efectiva: 30 o 40 horas semanales según corresponda

Remuneración: \$61.439,74 a valores de julio de 2022

II. RELACIÓN JERARQUICA

Depende: distintas Jefaturas de Unidades Organizativas de la SND – Sede Central / Caubarrere /Centro Médico

Supervisa: no aplica

III. OBJETO DEL CARGO

Desarrollar, ejecutar y controlar los procesos administrativos relativos a la gestión de la Unidad Organizativa asignada.

IV. TAREAS PRINCIPALES

- Desarrollar tareas 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 mejora en procesos y procedimientos de trabajo dentro del ámbito de su competencia.
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas con el área de desempeño.

V. NIVELES DE COMPLEJIDAD

	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS		X	
AUTONOMÍA REQUERIDA	X		
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES	X		
PERICIA	X		

VI. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:

A. Formación básica

- 3er año aprobado de ciclo básico.

B. Formación adicional a valorar

- Secundaria completa o su equivalente del CETP.
- Formación Universitaria a fin a las tareas a desarrollar.
- Cursos inherentes a la función administrativa y gestión pública.
- Cursos de dirección, mandos medios, diplomas, dictados por ENAP.
- Cursos y/o manejo de planilla electrónica y procesador de texto.
- Participación en congresos o seminarios relacionados al puesto y a las competencias que se indican.
- Reconocimientos por participación y apoyo para la ejecución de programas relacionados al Deporte.

C. Calificación

- Evaluación del último año.

D. Experiencia a valorar

- Se valorará la experiencia laboral a nivel público en tareas similares a las propuestas.
- Antigüedad en el Inciso.



E. Competencias

- Orientación a Resultados
- Capacidad de Organización
- Comunicación efectiva y empática
- Liderazgo y Trabajo en equipo
- Compromiso ético con el servicio público



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

C 09 – Administrativo

Anexo III

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O FUNCIÓN

Unidad Ejecutora: 011 – SECRETARIA NACIONAL DEL DEPORTE (SND)

Escalafón: C

Grado: 09

Denominación: Administrativo V

Serie: Administrativo

Naturaleza del vínculo: Presupuestado

Carga horaria presupuestal: 40 horas semanales

Carga horaria efectiva: 30 o 40 horas semanales según corresponda

Remuneración: \$56.803,40 a valores de julio 2022

II. RELACIÓN JERARQUICA

Depende: distintas Jefaturas de Unidades Organizativas de la SND – Sede Central / Caubarrere / Centro Médico

Supervisa: no aplica

III. OBJETO DEL CARGO

Controlar y ejecutar actividades administrativas en las distintas Unidades Organizativas de la Secretaría Nacional del Deporte.

IV. TAREAS PRINCIPALES

- Ejecutar las tareas administrativas de la Unidad de acuerdo a la normativa vigente y a las pautas de la superioridad.
- Coordinar el trabajo a la interna de la Unidad organizativa con la finalidad de lograr el correcto cierre de los procesos y obtener una mejor atención a usuarios internos y/o externos.
- Analizar e informar expedientes conforme a la normativa vigente en materia de la competencia de la unidad Organizativa que sea asignada.
- Elaborar proyecto de notas, comunicados, realizar informes y pases de expedientes, así como completar planillas a efectos de mantener actualizada la información que permita a la Unidad brindar información confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Resolver situaciones emergentes e imprevistas en su ámbito, a efectos de dar



respuesta por la Unidad, elevando o derivando los casos que así lo requieran.

- Recepcionar, orientar, responder o derivar solicitudes de información a través de los distintos medios para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos.
- Conocer y utilizar los programas informáticos que se manejan dentro de la Unidad Organizativa.
- Realizar cálculos matemáticos, conciliaciones, solicitud de modificación presupuestal, afectaciones de créditos y demás etapas del gasto, conciliaciones, registros y verificación de la documentación según corresponda a la unidad a la que esté adjudicado/a.
- Atender e interactuar -con cortesía y diligencia – con terceros en temas relacionados con su función y con su unidad, a fin de brindar una solución a los requerimientos u orientar al respecto.
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas con el área de desempeño.

V. NIVELES DE COMPLEJIDAD

	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS		X	
AUTONOMÍA REQUERIDA	X		
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES	X		
PERICIA	X		

VI. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:

A. Formación básica

- 3er. Año aprobado de ciclo básico.

B. Formación adicional a valorar

- Secundaria completa o su equivalente en el CETP.
- Formación Universitaria a fin a las tareas a desarrollar.
- Cursos inherentes a la función administrativa (Decreto 500/991 - Procedimiento administrativo, TOCAF, Actualizaciones, Ética en la función pública, etc.).
- Cursos y/o manejo de planilla electrónica y procesador de texto.
- Cursos relacionados a la gestión pública (trabajo en equipo, comunicación interpersonal, ACCE, SGH, Apia, SIIF y demás cursos vinculados con la función



administrativa).

- Cursos de dirección, mandos medios, diplomas, dictados por ENAP.
- Cursos Talleres y seminarios relacionados al puesto.
- Reconocimientos por participación y apoyo para la ejecución de programas relacionados al Deporte.

C. Calificación

- Evaluación del último año.

D. Experiencia a valorar

- Se valorará la experiencia laboral a nivel público en tareas similares a las propuestas.
- En manejo de Sistemas informáticos utilizados en la Administración Central (APIA, SIIF, SGH, GEX, etc.).
- Antigüedad en el Inciso.

E. Competencias

- Comunicación efectiva y empática
- Iniciativa
- Compromiso
- Pensamiento analítico
- Trabajo en equipo
- Compromiso ético con el servicio público
- Capacidad de organización



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

C 08 – Administrativo

Anexo IV

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O FUNCIÓN

Unidad Ejecutora: 011 – SECRETARIA NACIONAL DEL DEPORTE (SND)

Escalafón: C

Grado: 08

Denominación: Administrativo

Serie: Administrativo

Naturaleza del vínculo: Presupuestado

Carga horaria presupuestal: 40 horas semanales

Carga horaria efectiva: 30 o 40 según corresponda

Remuneración: \$54.618,57

II. RELACIÓN JERARQUICA

Depende: distintas Jefaturas de Unidades Organizativas de la SND

Supervisa: no aplica

III. OBJETO DEL CARGO

Brindar apoyo y soporte administrativo tanto en los sistemas informáticos como en lo relativo a trámites y consultas con y sin atención al usuario interno y/o externo en las distintas Unidades Organizativas de la Secretaría Nacional del Deporte.

IV. TAREAS PRINCIPALES

- Desempeñar tareas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la normativa vigente.
- Resolver situaciones emergentes e imprevistos en su ámbito, a efectos de dar respuesta por la Unidad, elevando o derivando los casos que así lo requieran
- Realizar la recepción y envío de documentación correspondiente a la Unidad que le será asignada, así como controlar y registrar su ingreso y egreso en las formas establecidas en la Unidad Organizativa.
- Realizar tareas de sistematización y control de información
- Recepcionar, orientar, responder o derivar solicitudes de información a través de los distintos medios para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos.
- Conocer y utilizar los programas informáticos que se manejan dentro de la



Unidad Organizativa.

- Preparar proyectos de resolución y/o notas, realizar informes, cálculos matemáticos, conciliaciones, solicitud de modificación presupuestal, afectaciones de créditos y demás etapas del gasto, conciliaciones, registros y verificación de la documentación según corresponda a la unidad a la que esté adjudicado/a.
- Mantener actualizada la información que se maneja en la Unidad en formularios, planillas electrónicas o programas que permitan fácilmente obtener brindarla para la toma de decisiones.
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas con el área de desempeño.

V. NIVELES DE COMPLEJIDAD

	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS		X	
AUTONOMÍA REQUERIDA		X	
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES		X	
PERICIA		X	

VI. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:

A. Formación básica

- 3er. Año aprobado de Ciclo básico

B. Formación adicional a valorar

- Secundaria completa o Equivalente en el CETP
- Formación Universitaria a fin a la tareas a desarrollar
- Cursos inherentes a la función administrativa (Decreto 500/991 - Procedimiento administrativo, TOCAF, Actualizaciones, Ética en la función pública, etc.)
- Cursos de planilla electrónica y procesador de texto
- Cursos relacionado a la gestión pública (trabajo en equipo, comunicación interpersonal, ACCE, SGH, Apia, SIIF y demás cursos vinculados con la función administrativa)
- Reconocimientos por participación y apoyo para ejecución de programas relacionados al Deporte



C. Calificación

- Evaluación del último año

D. Experiencia a valorar

- Se valorará la experiencia laboral a nivel público en tareas similares a las propuestas.
- En manejo de Sistemas informáticos utilizados en la Administración Central (APIA, SIIF, SGH, GEX, etc.)
- Antigüedad en el Inciso

E. Competencias

- Comunicación efectiva y empática
- Iniciativa
- Compromiso
- Pensamiento analítico
- Trabajo en equipo
- Compromiso ético con el servicio público
- Capacidad de organización



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

C 07 – Administrativo
Anexo V

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O FUNCIÓN

Unidad Ejecutora: 011 – SECRETARIA NACIONAL DEL DEPORTE (SND)

Escalafón: C

Grado: 07

Denominación: Administrativo VII

Serie: Administrativo

Naturaleza del vínculo: Presupuestado

Carga horaria presupuestal: 40 horas semanales

Carga horaria efectiva: 30 o 40 según corresponda

Remuneración: \$ 52.518,55

II. RELACIÓN JERARQUICA

Depende: distintas Jefaturas de Unidades Organizativas de la SND

Supervisa: no aplica

III. OBJETO DEL CARGO

Brindar apoyo y soporte administrativo tanto en los sistemas informáticos como en lo relativo a trámites y consultas con y sin atención al usuario interno y/o externo en las distintas Unidades Organizativas de la Secretaría Nacional del Deporte.

IV. TAREAS PRINCIPALES

- Desempeñar tareas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la normativa vigente
- Resolver situaciones emergentes e imprevistos en su ámbito, a efectos de dar respuesta por la Unidad, elevando o derivando los casos que así lo requieran
- Realizar la recepción y envío de documentación correspondiente a la Unidad que le será asignada, así como controlar y registrar su ingreso y egreso en las formas establecidas en la Unidad Organizativa
- Realizar tareas de archivo de la documentación utilizada y/o procesada en su ámbito de trabajo (notas, boletas, etc.) que facilite la búsqueda y acceso a la misma
- Recepcionar, orientar, responder o derivar solicitudes de información a través



de los distintos medios para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos.

- Conocer y utilizar los programas informáticos que se manejan dentro de la Unidad Organizativa
- Realizar informes, cálculos matemáticos, conciliaciones, solicitud de modificación presupuestal, afectaciones de créditos y demás etapas del gasto, conciliaciones, registros y verificación de la documentación según corresponda a la unidad a la que esté adjudicado/a
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas con el área de desempeño

V. NIVELES DE COMPLEJIDAD

	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS		X	
AUTONOMÍA REQUERIDA		X	
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES		X	
PERICIA		X	

VI. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:

A. Formación básica

- 3er. Año aprobado de Ciclo básico

B. Formación adicional a valorar

- Secundaria completa o Equivalente en el CETP
- Formación Universitaria afín a la tareas a desarrollar
- Cursos inherentes a la función administrativa (Decreto 500/991 - Procedimiento administrativo, TOCAF, Actualizaciones, Ética en la función pública, etc.)
- Cursos de planilla electrónica y procesador de texto
- Cursos relacionado a la gestión pública (trabajo en equipo, comunicación interpersonal, toma de decisiones, ACCE, SGH, Apia, SIIF y demás cursos vinculados con la función administrativa)
- Reconocimientos por participación y apoyo para ejecución de programas relacionados al Deporte



C. Calificación

- Evaluación del último año

D. Experiencia a valorar

- Se valorará la experiencia laboral a nivel público en tareas similares a las propuestas.
- En manejo de Sistemas informáticos utilizados en la Administración Central (APIA, SIIF, SGH, GEX, etc.)
- Antigüedad en el Inciso

E. Competencias

- Comunicación efectiva y empática
- Iniciativa
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico
- Trabajo en equipo
- Compromiso ético con el servicio público
- Capacidad de organización



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

C 05 – Administrativo

Anexo VI

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O FUNCIÓN

Unidad Ejecutora: 011 – SECRETARIA NACIONAL DEL DEPORTE (SND)

Escalafón: C

Grado: 05

Denominación: Administrativo IX

Serie: Administrativo

Naturaleza del vínculo: Presupuestado

Carga horaria presupuestal: 40 horas semanales

Carga horaria efectiva: 30 o 40 según corresponda

Remuneración: \$48.556,93

II. RELACIÓN JERARQUICA

Depende: Unidades Organizativas de la SND

Supervisa: (no aplica)

III. OBJETO DEL CARGO

Brindar apoyo y soporte administrativo tanto en los sistemas informáticos como en lo relativo a trámites y consultas con y sin atención al usuario interno y/o externo en las distintas Unidades Organizativas de la Secretaría Nacional del Deporte.

IV. TAREAS PRINCIPALES

- Desempeñar tareas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la normativa vigente.
- Realizar la recepción y envío de documentación correspondiente a la Unidad que le será asignada, así como controlar y registrar su ingreso y egreso en las formas establecidas en la Unidad Organizativa.
- Realizar tareas de archivo de la documentación utilizada y/o procesada en su ámbito de trabajo (notas, boletas, etc.) que facilite la búsqueda y acceso a la misma
- Recepcionar, orientar, responder o derivar solicitudes de información a través de los distintos medios para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos.
- Conocer y utilizar los programas informáticos que se manejan dentro de la



Unidad Organizativa.

- Realizar informes, cálculos matemáticos simples, conciliaciones, afectaciones de créditos y demás etapas del gasto, solicitud de modificación presupuestal, registros y verificación de la documentación según corresponda a la unidad a la que esté adjudicado/a.
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas con el área de desempeño.

V. NIVELES DE COMPLEJIDAD

	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS			X
AUTONOMÍA REQUERIDA		X	
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES			X
PERICIA		X	

VI. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:

A. Formación básica

- 3er. Año aprobado de Ciclo básico

B. Formación adicional a valorar

- Secundaria completa o Equivalente en el CETP
- Formación Universitaria afín a la tareas a desarrollar
- Cursos inherentes a la función administrativa (Decreto 500/991 - Procedimiento administrativo, TOCAF, Actualizaciones, Ética en la función pública, etc.)
- Cursos de planilla electrónica y procesador de texto
- Cursos relacionado a la gestión pública (trabajo en equipo, comunicación interpersonal, ACCE, SGH, Apia, SIIF y demás cursos vinculados con la función administrativa)
- Reconocimientos por participación y apoyo para ejecución de programas relacionados al Deporte

C. Calificación

- Evaluación del último año



D. Experiencia a valorar

- Se valorará la experiencia laboral a nivel público en tareas similares a las propuestas.
- En manejo de Sistemas informáticos utilizados en la Administración Central (APIA, SIIF, SGH, GEX, RUPE, etc.)
- Antigüedad en el Inciso

E. Competencias

- Comunicación efectiva y empática
- Iniciativa
- Compromiso
- Pensamiento analítico
- Trabajo en equipo
- Compromiso ético con el servicio público
- Capacidad de organización