

**MVOTMA**

MINISTERIO DE VIVIENDA, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y MEDIO
AMBIENTE

Montevideo, **1 DIC. 2010**

VISTO: la necesidad de proveer mediante el régimen de ascensos las vacantes existentes en el Ministerio de Vivienda, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente al 1ro. de enero de 2010;

RESULTANDO: I) que dichas vacantes fueron oportunamente publicadas por el término de diez días hábiles, a fin de asegurar su conocimiento por parte de todos los funcionarios;

II) que en virtud de la cantidad de vacantes generadas en la Unidad Ejecutora 004 - de la Dirección Nacional de Medio Ambiente del Ministerio de Vivienda, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente y la cantidad de funcionarios con vocación de ascenso existentes en las Unidades Ejecutoras, previo asesoramiento de la Oficina Nacional del Servicio Civil, se estima conveniente ampliar la competencia del presente llamado a todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio referido;

III) que en virtud de las características de los cargos a proveer en el Escalafón "C" y "B", se considera adecuado que dichos ascensos se realicen mediante concurso de oposición y méritos;

IV) que en virtud de las características de los cargos a proveer en el Escalafón "D" y "E", se considera adecuado que dichos ascensos se realicen mediante concurso de méritos y antecedentes;

CONSIDERANDO: I) que corresponde dar inicio al procedimiento tendiente a la provisión de las referidas vacantes, para las cuales fueron iniciados los trámites para su provisión en el tiempo indicado;

II) que la Oficina Nacional del Servicio Civil, prestó su conformidad, en un todo de acuerdo con el artículo 10 de la Ley 16127 de fecha 7 de agosto de 1990;

2010/14000/07072

ATENTO: a lo dispuesto por la Ley 16.127 de 7 de agosto de 1990, Decreto Reglamentario 302/996 de 31 de julio de 1996, su modificación dada por el Decreto 525/2008 de fecha 27 de octubre de 2008 y Decreto 426/2009 de fecha 21 de setiembre de 2009;

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

RESUELVE:

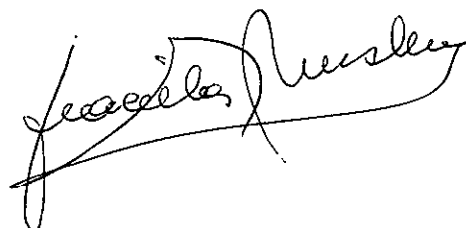
1º. Dispónese el llamado a concurso de oposición y méritos, a los funcionarios comprendidos en todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Vivienda, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente, para proveer las siguientes vacantes:

Cantidad	Un.Ej.	Esc.	Grado	Denominación	Serie
1	001	B	12	Técnico I	Ciencias Económicas
1	001	C	12	Administrativo I	Administrativo
1	001	C	11	Administrativo II	Administrativo
1	001	C	4	Administrativo IX	Administrativo
1	002	B	12	Técnico II	Ciencias Sociales
1	002	B	11	Técnico II	Arquitectura/Ingeniería/Agrimensura
3	004	C	14	Administrativo I	Administrativo
2	004	C	12	Administrativo II	Administrativo
2	004	C	10	Administrativo III	Administrativo
1	004	C	6	Administrativo II	Administrativo
1	004	C	6	Administrativo III	Administrativo
1	004	C	5	Administrativo IV	Administrativo

2º. – Dispónese el llamado a concurso de méritos y antecedentes, a los funcionarios comprendidos en todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Vivienda, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente, para proveer las siguientes vacantes:

Cantidad	Un.Ej.	Esc.	Grado	Denominación	Serie
2	001	E	5	Oficial II	Chofer
1	004	D	11	Especialista II	Id. P. Áreas Prot.

3º.- Vuelva al Ministerio de Vivienda, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente, a sus efectos.-



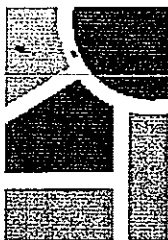

JOSÉ MUJICA
 Presidente de la República



MVOTMA

BASES DE CONCURSO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO
UNIDAD EJECUTORA: 001
División: Gestión y Desarrollo Humano
Departamento:
Denominación del Puesto: Técnico I
Localización Geográfica del Puesto: Montevideo
Serie: Ciencias Económicas
Escalafón: B
Grado: 12
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Generar información a partir de la recopilación de datos primarios, efectuar análisis parciales y participar en procesos de gestión y supervisión en los niveles medios de los organismos• Apoyar tareas de planificación, organización, dirección, información y control.• Relevar y sistematizar datos que sirvan de base para el diagnóstico y definición de estructuras organizacionales.• Recopilar datos para apoyar el diseño de sistemas administrativos.• Mantener actualizados los sistemas de información y control del organismo.• Efectuar trabajos vinculados al área Retribuciones y Beneficios Sociales.• Revisar la información básica de los sistemas de registración y control con la documentación respaldante.• Utilizar instrumentos matemáticos-estadísticos que le permitan resolver los problemas que plantea el manejo de la información, así como en la operación de sistemas computacionales.• Manejar conocimientos básicos relacionados con normas presupuestales.• Realizar otras tareas afines, en el ámbito de su competencia, que coadyuven al buen desempeño de sus funciones.
<u>Responsabilidades</u> <ul style="list-style-type: none">• Administrar y controlar al personal a su cargo, cumpliendo la normativa y procedimientos laborales vigentes en la organización• Establecer y/o desarrollar las acciones necesarias para la satisfacción de los usuarios de los diferentes sistemas.• Desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia, en el marco de las políticas, planes, normas y procedimientos establecidos.• Promover la formación del personal a su cargo, colaborando en la misma.• Mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del puesto de trabajo.• Organizar y mantener los archivos de documentación técnica y administrativa correspondiente a su Unidad y actividades.• Utilizar adecuadamente útiles, equipos y aplicaciones informáticas necesarios para el



MVOTMA

desempeño de sus funciones, responsabilizándose de su conservación.

- Mantener contacto con organismos oficiales y entidades, restringidos a su ámbito de actuación y geográficos.
- La información que maneje en el cumplimiento de sus tareas debe ser resguardada y no puede ser divulgada ni utilizada con otros fines que los del trabajo encomendado, siendo también responsabilidad del funcionario protegerla del acceso y uso indebido por terceros, sean estos funcionarios del Ministerio o no.
- Asesorar o informar sobre asuntos encomendados o de su competencia.

Perfil

Conocimientos Formales

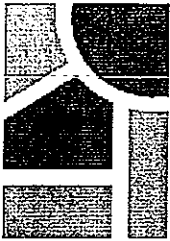
Título terciario de dos a cuatro años, expedido por escuelas universitarias u otros centros de educación terciaria o título intermedio o mitad de carrera (mínimo 3 años) correspondientes a planes de estudio de nivel universitario o equivalente reconocido por el Ministerio de Educación y Cultura opción Ciencias Económicas y Administración.

Conocimientos Específicos (no excluyentes)

Aplicaciones informáticas utilizadas en la División, normativa vigente relativa los Recursos Humanos de la Administración Central, negociación, comunicación grupal, trabajo en equipo, toma de decisiones.

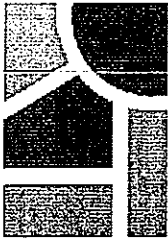
Experiencia: (no excluyentes)

Actividades en las que predominen tareas que requieran autonomía en la aplicación de técnicas de nivel educativo terciario, en apoyo a funciones de gran complejidad dentro de la División.



MVOTMA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO
UNIDAD EJECUTORA: 001
División: Gestión y Desarrollo Humano
Departamento: Gestión Humana
Denominación del Puesto: Administrativo I
Localización Geográfica del Puesto: Montevideo
Serie: Administrativo
Escalafón: C
Grado: 12
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Trabajar en la búsqueda, preparación, procesamiento, actualización, control y archivo -por medios informáticos y manuales- de distinto tipo de información, datos y documentos.• Cumplir en tiempo y forma con procesos y programas pre-establecidos.• Responder ante necesidades específicas de la actividad, individualmente y en coordinación con otros.• Asistir y realizar relevamientos, estudios, análisis, diagnósticos y diseños de estructuras orgánicas y de cargos, de procesos y procedimientos que involucren al Inciso en general y dependencias en particular.• Relacionarse e interactuar con cortesía y diligencia - con funcionarios y público en temas vinculados con su función, con su unidad y otras, a fin de dar solución a los requerimientos u orientar al respecto.• Realizar entrevistas, encuestas y censos, transcribiendo la información recogida de forma legible para su posterior proceso de análisis.• Colaborar con el Supervisor, en la preparación del trabajo.• Realizar tareas de control y coordinación en función de su experiencia y de acuerdo con las pautas de trabajo definidas.• Utilizar correctamente materiales y equipos propios de su trabajo, ejecutando las tareas de acuerdo a las normas de seguridad e higiene en el trabajo.• Realizar otras tareas afines, en el ámbito de su competencia, que coadyuven al buen desempeño de sus funciones.
Responsabilidades <ul style="list-style-type: none">• Establecer y/o desarrollar las acciones necesarias para la satisfacción de los usuarios de los diferentes sistemas.• Desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia, en el marco de las políticas, planes, normas y procedimientos establecidos• Mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del puesto de trabajo.• Organizar y mantener los archivos de documentación técnica y administrativa correspondiente a su unidad y actividades.• Utilizar adecuadamente útiles, equipos y aplicaciones informáticas necesarios para el desempeño de sus funciones, responsabilizándose de su conservación.



MVOTMA

- Participar en comités, reuniones y equipos de consulta, sobre propuestas y decisiones relacionados con su actividad o que se le hayan encomendado.
- Asesorar e informar sobre asuntos encomendados o de su competencia
- La información que maneje en el cumplimiento de sus tareas debe ser resguardada y no puede ser divulgada ni utilizada con otros fines que los del trabajo encomendado, siendo también responsabilidad del funcionario protegerla del acceso y uso indebido por terceros, sean estos funcionarios del Ministerio o no.

Perfil

Conocimientos Formales

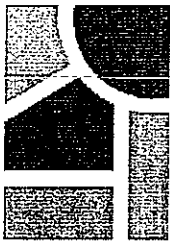
Ciclo Básico de Secundaria más cursos específicos o conocimientos y habilidades equivalentes, así como manejo fluido del idioma oral y escrito, aritmético elemental y operación básica de aplicaciones informáticas.

Conocimientos Específicos (no excluyente)

Aplicaciones informáticas utilizadas en la División, normativa vigente relativa a los Recursos Humanos de la Administración Central, negociación, comunicación grupal, trabajo en equipo, toma de decisiones.

Experiencia: (no excluyente)

Atención a usuarios internos, certificaciones médicas, manejo de las aplicaciones de los sistemas informáticos de la oficina, publicaciones y notificación de documentos inherentes a la oficina, manejo del expediente electrónico.



MVOTMA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO
UNIDAD EJECUTORA: 001
División: Gestión de Materiales y Servicios – Administración
Departamento:
Denominación del Puesto: Administrativo II
Localización Geográfica del Puesto: Montevideo
Serie: Administrativo
Escalafón: C
Grado: 11
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Preparar, procesar, actualizar, respaldar, controlar y archivar -por medios informáticos y manuales- distintos tipo de información, datos y documentos• Redactar, cifrar y calcular, con el objeto de cumplir en tiempo y forma procesos y programas pre-establecidos que respondan a las necesidades específicas de la actividad, individualmente y en coordinación con otros.• Atender, relacionarse e interactuar - con cortesía y diligencia - con funcionarios y público en temas relacionados con su función, con su unidad u otras, a fin de dar solución a los requerimientos u orientar al respecto.• Corregir y transcribir correspondencias y otros documentos, recibir y despachar correspondencia• Colaborar en la organización de reuniones de la División.• Realizar fotocopias, utilizando máquinas de mediana complejidad, manteniendo el registro de los funcionarios que solicitan el servicio.• Comprar, almacenar y distribuir los recursos materiales necesarios para el normal desarrollo de los servicios.• Realizar otras tareas afines, en el ámbito de su competencia, que coadyuven al buen desempeño de sus funciones.
Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none">• Establecer y/o desarrollar las acciones necesarias para la satisfacción de los clientes• Desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia, en el marco de las políticas, planes, normas y procedimientos establecidos• Mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del puesto de trabajo• Organizar y mantener los archivos de documentación técnica y administrativa correspondiente a su unidad y actividades• Utilizar adecuadamente útiles, equipos y aplicaciones informáticas necesarios para el desempeño de sus funciones, responsabilizándose de su conservación• Asesorar e informar sobre asuntos encomendados o de su competencia• La información que maneje en el cumplimiento de sus tareas debe ser resguardada y no puede ser divulgada ni utilizada con otros fines que los del trabajo encomendado, siendo también



MVOTMA

responsabilidad del funcionario protegerla del acceso y uso indebido por terceros, sean estos funcionarios del Ministerio o no.

Perfil

Conocimientos Formales

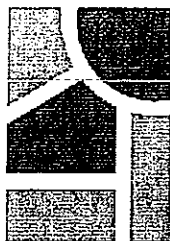
Ciclo Básico de Secundaria más cursos específicos o conocimientos y habilidades equivalentes, así como manejo fluido del idioma oral y escrito, aritmético elemental y operación básica de aplicaciones informáticas.

Conocimientos Específicos

Atención a usuarios, negociación, normativa vigente, comunicación grupal, trabajo en equipo, toma de decisiones.

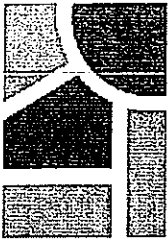
Experiencia:

Atención a usuarios internos y externos, manejo de las aplicaciones de los sistemas informáticos de la oficina, notificación de documentos, tareas administrativas inherentes a la oficina, manejo del expediente electrónico.



MVOTMA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO
UNIDAD EJECUTORA: 001
División: Gestión de Materiales y Servicios – Administración
Departamento: Gestión de Compras y Stock – Compras
Denominación del Puesto: Administrativo IX
Localización Geográfica del Puesto: Montevideo
Serie: Administrativo
Escalafón: C
Grado: 4
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
-Descripción de Tareas: <ul style="list-style-type: none">• Realizar la atención y asesoramiento al público en general.• Recepcionar y evacuar consultas telefónicas a través de medios electrónicos, sobre el estado de los trámites y expedientes relacionados con el área.• Ingresar, ordenar y controlar documentación del área.• Distribuir documentos, expedientes, formularios, invitaciones y/o comunicados a las distintas personas y otros organismos (públicos y/o privados) siempre que se indique por supervisores.• Llevar y retirar el material a fotocopiar (expedientes, documentación y libros).• Proporcionar la información solicitada en forma personal o telefónica sobre distintos temas propios del departamento (trámites en general).• Conocer la estructura organizacional de la dependencia en la cual trabaja.• Utilizar correctamente materiales y equipos propios de su trabajo, ejecutando las tareas de acuerdo a las normas de seguridad e higiene en el trabajo.• Realizar tareas afines o similares a las descriptas.• Realizar otras tareas afines, en el ámbito de su competencia, que coadyuven al buen desempeño de sus funciones.
Responsabilidades <ul style="list-style-type: none">• Establecer y/o desarrollar las acciones necesarias para la satisfacción de los clientes• Desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia, en el marco de las políticas, planes, normas y procedimientos establecidos• Mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del puesto de trabajo• Organizar y mantener los archivos de documentación técnica y administrativa correspondiente a su unidad y actividades• Utilizar adecuadamente útiles, equipos y aplicaciones informáticas necesarios para el desempeño de sus funciones, responsabilizándose de su conservación• La información que maneje en el cumplimiento de sus tareas debe ser resguardada y no puede ser divulgada ni utilizada con otros fines que los del trabajo encomendado, siendo también responsabilidad del funcionario protegerla del acceso y uso indebido por terceros, sean estos funcionarios del Ministerio o no.



MVOTMA

Perfil

Conocimientos Formales

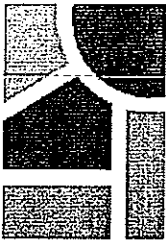
Ciclo Básico de Secundaria/UTU, cursos específicos o conocimientos y habilidades equivalentes, así como manejo de aritmética elemental y operación básica de equipos de oficina

Conocimientos Específicos (no excluyente)

Atención al público, manejo fluido del idioma oral y escrito, aplicaciones informáticas utilizadas en el área.

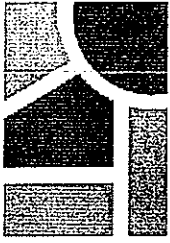
Experiencia: (no excluyente)

Desarrollo de actividades simples y repetitivas o dentro de una gama limitada de procesos, normas y procedimientos vinculados a la atención y orientación del público y de funcionarios en general. Manejo de las herramientas informáticas utilizadas en el departamento.



MVOTMA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO
UNIDAD EJECUTORA: 001
División: Gestión de Materiales y Servicios – Administración
Departamento: Servicios Generales – Transporte
Denominación del Puesto: Oficial II
Localización Geográfica del Puesto: Montevideo
Serie: Chofer
Escalafón: E
Grado: 5
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Conducir los vehículos asignados, transportando pasajeros o cargas, ajustándose a los requerimientos del servicio y respetando las limitaciones que las normas imponen.• Realizar los chequeos de combustible, lubricante, agua, presión de neumáticos, frenos, luces y accesorios al recibir un vehículo y durante el servicio, informando las anomalías detectadas.• Mantener abastecido de combustible y lubricante al vehículo asignado, solicitando la autorización correspondiente para hacerlo en cada caso.• Registrar en planillas y/o formularios la información de los servicios realizados (horarios, kilometrajes, combustible, lubricantes, etc.).• Realizar el mantenimiento primario de los vehículos asignados (lubricación, baterías, etc.).• Informar con anterioridad a la fecha, los mantenimientos y servicios a realizar a su Unidad.• Recomendar a los usuarios que traslada, las medidas de seguridad a adoptar.• Realizar otras tareas afines que le sean encomendadas por su superior jerárquico
Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none">• Establecer y/o desarrollar las acciones necesarias para la satisfacción de los clientes• Desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia, en el marco de las políticas, planes, normas y procedimientos establecidos• Mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del puesto de trabajo• Organizar y mantener los archivos de documentación técnica y administrativa correspondiente a su unidad y actividades• Utilizar adecuadamente útiles, equipos y aplicaciones informáticas necesarios para el desempeño de sus funciones, responsabilizándose de su conservación• Participar en comités, reuniones y equipos de consulta, sobre propuestas y decisiones relacionados con su actividad o que se le hayan encomendado.• Asesorar e informar sobre asuntos encomendados o de su competencia.• Conducir la unidad asignada, cumpliendo las normas legales y reglamentarias establecidas en la materia.• La información que maneje en el cumplimiento de sus tareas debe ser resguardada y no puede ser divulgada ni utilizada con otros fines que los del trabajo encomendado, siendo también responsabilidad del funcionario protegerla del acceso y uso indebido por terceros, sean estos funcionarios del Ministerio o no.



MVOTMA

Perfil

Conocimientos Formales

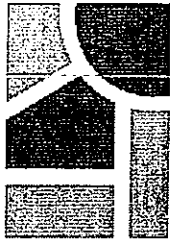
Ciclo Básico del Consejo de Educación Técnico-Profesional o quien haga sus veces o enseñanza primaria completa más cursos específicos de dos o tres años o idoneidad práctica equivalente.

Conocimientos Específicos (no excluyente)

Especialidades intermedias con exigencias prácticas y teórico-técnicas de similar magnitud

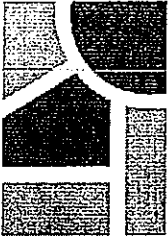
Experiencia: (no excluyente)

Destreza en la operación de manejo de vehículos, cuidado de herramientas y materiales, utilización de instrumentos de medición y control, equipos y manejo de planos y especificaciones técnicas



MVOTMA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO
UNIDAD EJECUTORA: 001
División: Gestión de Materiales y Servicios – Administración
Departamento: Servicios Generales – Transporte
Denominación del Puesto: Oficial II
Localización Geográfica del Puesto: Montevideo
Serie: Chofer
Escalafón: E
Grado: 5
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Conducir los vehículos asignados, transportando pasajeros o cargas, ajustándose a los requerimientos del servicio y respetando las limitaciones que las normas imponen.• Realizar los chequeos de combustible, lubricante, agua, presión de neumáticos, frenos, luces y accesorios al recibir un vehículo y durante el servicio, informando las anomalías detectadas.• Mantener abastecido de combustible y lubricante al vehículo asignado, solicitando la autorización correspondiente para hacerlo en cada caso.• Registrar en planillas y/o formularios la información de los servicios realizados (horarios, kilometrajes, combustible, lubricantes, etc.).• Realizar el mantenimiento primario de los vehículos asignados (lubricación, baterías, etc.).• Informar con anterioridad a la fecha, los mantenimientos y servicios a realizar a su Unidad-• Recomendar a los usuarios que traslada, las medidas de seguridad a adoptar.• Realizar otras tareas afines que le sean encomendadas por su superior jerárquico
<u>Responsabilidades</u>
<ul style="list-style-type: none">• Establecer y/o desarrollar las acciones necesarias para la satisfacción de los clientes• Desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia, en el marco de las políticas, planes, normas y procedimientos establecidos• Mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del puesto de trabajo• Organizar y mantener los archivos de documentación técnica y administrativa correspondiente a su unidad y actividades• Utilizar adecuadamente útiles, equipos y aplicaciones informáticas necesarios para el desempeño de sus funciones, responsabilizándose de su conservación• Participar en comités, reuniones y equipos de consulta, sobre propuestas y decisiones relacionados con su actividad o que se le hayan encomendado.• Asesorar e informar sobre asuntos encomendados o de su competencia.• Conducir la unidad asignada, cumpliendo las normas legales y reglamentarias establecidas en la materia.• La información que maneje en el cumplimiento de sus tareas debe ser resguardada y no puede ser divulgada ni utilizada con otros fines que los del trabajo encomendado, siendo también responsabilidad del funcionario protegerla del acceso y uso indebido por terceros, sean estos funcionarios del Ministerio o no.



MVOTMA

Perfil

Conocimientos Formales

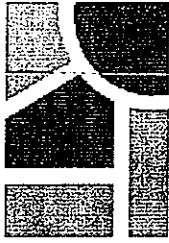
Ciclo Básico del Consejo de Educación Técnico-Profesional o quien haga sus veces o enseñanza primaria completa más cursos específicos de dos o tres años o idoneidad práctica equivalente.

Conocimientos Específicos (no excluyente)

Especialidades intermedias con exigencias prácticas y teórico-técnicas de similar magnitud

Experiencia: (no excluyente)

Destreza en la operación de manejo de vehículos, cuidado de herramientas y materiales, utilización de instrumentos de medición y control, equipos y manejo de planos y especificaciones técnicas



MVOTMA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

División: Promoción y Gestión de Programas

Departamento: Regional Área Metropolitana

Denominación del Puesto: Técnico II

Localización geográfica: Montevideo

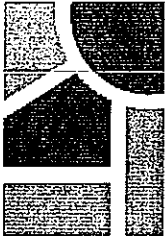
Serie: Ciencias Sociales

Escalafón: B

Grado: 12

Descripción de funciones:

- Atender a los postulantes de los programas de vivienda del Ministerio, asesorando sobre posibles programas habitacionales, requerimientos, características y procedimientos de los mismos, de acuerdo a las situaciones que se planteen.
- Controlar los datos del beneficiario en el sistema correspondiente, verificando el cumplimiento de los requisitos de los postulantes para cada programa.
- Coordinar y realizar entrevistas domiciliarias a los postulantes cuando sea requerido.
- Evaluar y asignar a los postulantes de acuerdo a los criterios y procedimientos definidos.
- Canalizar las solicitudes hacia otras unidades, en caso de corresponder.
- Detectar irregularidades referidas a situaciones habitacionales, en su ámbito, informando a su superior jerárquico las mismas.
- Solicitar a su superior asesoramiento en aquellos planteos que no pueda resolver en forma adecuada.
- Realizar el mantenimiento de bancos de información y archivo físico de postulantes que se producen en cada llamado.
- Documentar e informar las incidencias que se presenten en sus actividades.
- Proporcionar información a los usuarios respecto al estado en que se encuentra cada solicitud.
- Elaborar informes referidos a sus actividades con la periodicidad acordada y/o a solicitud de su superior jerárquico.
- Asistir en las tareas al Agente Atención a Usuarios, realizando las mismas cuando el servicio lo requiera.
- Realizar otras tareas afines que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



MVOTMA

Responsabilidades

- Establecer y/o desarrollar las acciones necesarias para la satisfacción de los clientes.
- Desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia, en el marco de las políticas, planes, normas y procedimientos establecidos.
- Mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del puesto de trabajo.
- Organizar y mantener los archivos de documentación técnica y administrativa correspondiente a su Unidad y/o actividades.
- Utilizar adecuadamente útiles, equipos y aplicaciones informáticas necesarios para el desempeño de sus funciones, responsabilizándose de su conservación.
- Sustituir a otras personas de puestos similares, cuando sea requerido, asumiendo sus funciones y responsabilidades.
- La información que maneje en el cumplimiento de sus tareas debe ser resguardada y no puede ser divulgada ni utilizada con otros fines que los del trabajo encomendado, siendo también responsabilidad del funcionario protegerla del acceso y uso indebido por terceros, sean estos funcionarios del Ministerio o no.
- Mantener contactos con Organismos Oficiales y Entidades, restringidas a su ámbito de actuación y geográfico.

Perfil

Conocimientos Formales: Estudiante universitario avanzado de las carreras de Asistente Social o de la carrera de Ciencias de la Comunicación o de carreras universitarias con perfil humanista, provenientes de la Universidad de la República o de universidades reconocidas por el MEC.

Conocimientos Específicos (no excluyentes):

- Amplio dominio en Programas de Vivienda
- Atención a usuarios
- Reglamentaciones generales del MVOTMA
- Herramientas informáticas de aplicación
- Intranet/Internet

Experiencia (no excluyentes): de 6 meses a 1 año en tareas afines



MVOTMA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

División: Auditoria y Proyectos

Departamento: Control de Procesos

Denominación del Puesto: Técnico II

Localización geográfica: Montevideo

Serie: Arquitectura/Ingeniería/Agrimensura

Escalafón: B

Grado: 11

Descripción de funciones:

- Colaborar en la elaboración del Plan de auditorias y monitoreo a efectos de realizar el control de programas habitacionales, en el marco de su competencia.
- Realizar las acciones necesarias para permitir la ejecución de las auditorias y monitoreos de los programas ejecutados por terceros, de acuerdo al plan establecido.
- Colaborar en el diseño, realización y puesta en práctica de las herramientas y metodologías necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la unidad.
- Realizar las acciones necesarias para permitir la ejecución de inspecciones de calidad, verificando el cumplimiento de los estándares definidos por el MVOTMA.
- Colaborar en el seguimiento de procedimientos de programas habitacionales ejecutados por otros organismos.
- Apoyar en el proceso de verificación del cumplimiento de los parámetros de aceptabilidad y normalización definidos para la ejecución de programas desde el punto de vista arquitectónico.
- Apoyar en el proceso de análisis de desempeño de las instituciones vinculadas mediante la aplicación práctica de las variables que definen los criterios de categorización de las mismas, sugiriendo las penalizaciones y/o diagnósticos correspondientes.
- Colaborar en el estudio y visado de los proyectos, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.
- Apoyar en el desarrollo de actividades que permitan realizar el control de certificaciones parciales y cumplimiento de requerimientos constructivos para la presentación de facturas finales.
- Colaborar en la implementación de inspecciones y relevamientos solicitados.
- Participar de la elaboración de informes de seguimiento de las actividades realizadas.
- REALIZAR otras tareas afines que le sean encomendadas por su superior jerárquico



MVOTMA

Responsabilidades

- Establecer y/o desarrollar las acciones necesarias para la satisfacción de los clientes.
- Desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia, en el marco de las políticas, planes, normas y procedimientos establecidos.
- Mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del puesto de trabajo.
- Organizar y mantener los archivos de documentación técnica y administrativa correspondiente a su Unidad y/o actividades.
- La información que maneje en el cumplimiento de sus tareas debe ser resguardada y no puede ser divulgada ni utilizada con otros fines que los del trabajo encomendado, siendo también responsabilidad del funcionario protegerla del acceso y uso indebido por terceros, sean estos funcionarios del Ministerio o no.
- Utilizar adecuadamente útiles, equipos y aplicaciones informáticas necesarios para el desempeño de sus funciones, responsabilizándose de su conservación.

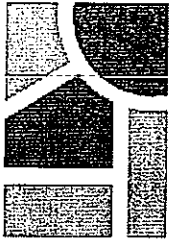
Perfil

Conocimientos Formales: Técnico egresado con el Título e Ayudante de Arquitecto e Ingeniero Civil de la Universidad del Trabajo del Uruguay o de titulaciones de las mismas disciplinas en instituciones reconocidas por el MEC.

Conocimientos Específicos (no excluyentes):

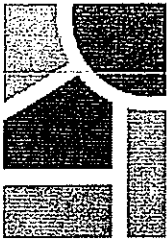
- Conocimientos sobre los Programas de Vivienda
- Reglamentación de Contratos de Obras
- Reglamentaciones generales del MVOTMA
- Herramientas informáticas de aplicación
- Intranet/Internet

Experiencia (no excluyentes): de 6 meses a 1 año en tareas afines



MVOTMA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO
UNIDAD EJECUTORA: 004
División: Biodiversidad y Áreas Protegidas
Departamento: Áreas Protegidas
Denominación del Puesto: Especialista II
Localización Geográfica del Puesto: Rocha
Serie: Idóneo Parques y Áreas Protegidas
Escalafón: B
Grado: 11
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y controlar las actividades tendientes a asegurar la vigilancia y protección del área protegida de acuerdo a lo establecido en los planes de manejo.• Realizar acciones de protección, vigilancia y control del área.• Realizar acciones de mantenimiento del equipamiento disponible y colaborar en la instalación de infraestructura del área.• Apoyar actividades de educación ambiental y de interpretación ambiental• Colaborar en actividades de apoyo a la investigación científica.• Realizar denuncias ante actos que atenten contra la conservación de la biodiversidad a las autoridades competentes.▪ Realizar otras tareas afines, en el ámbito de su competencia, que coadyuven al buen desempeño de sus funciones y asistan al adecuado funcionamiento del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
<u>Responsabilidades</u>
<ul style="list-style-type: none">• Desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia, en el marco de las políticas, planes, normas y procedimientos establecidos.• Mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del puesto de trabajo.• Organizar y mantener los archivos de documentación administrativa correspondiente a su Unidad y actividades.• Utilizar adecuadamente útiles, equipos y aplicaciones informáticas necesarios para el desempeño de sus funciones, responsabilizándose de su conservación.• La información que maneje en el cumplimiento de sus tareas debe ser resguardada y no puede ser divulgada ni utilizada con otros fines que los del trabajo encomendado, siendo también responsabilidad del funcionario protegerla del acceso y uso indebido por terceros, sean estos funcionarios del Ministerio o no



MVOTMA

Perfil

Conocimientos Formales

Ciclo Básico de Secundaria más cursos específicos o conocimientos en materia de gestión de Áreas Protegidas y protección de la biodiversidad biológica.

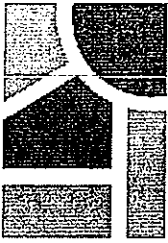
Conocimientos Específicos (no excluyente):

- Poseer acreditación de guarda parque habilitado por la DINAMA.
- Conocimiento de los procedimientos administrativos y judiciales (denuncias y actividades ilícitas).

Experiencia (no excluyente):

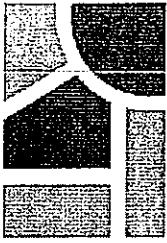
Experiencia en protección, mantenimiento y control de áreas de especial protección.

Experiencia en operaciones de campo vinculadas a la gestión, control y mantenimiento de Áreas Protegidas.



MVOTMA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO
UNIDAD EJECUTORA: 004
División: Cargo a asignar a las unidades operativas y asesorías de la DINAMA.
Departamento:
Denominación del Puesto: Administrativo I
Localización Geográfica del Puesto: Montevideo
Serie: Administrativo
Escalafón: C
Grado: 14
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Gestionar los expedientes de la unidad de trabajo a la que sea asignado el puesto.• Elaborar, tramitar y realizar el seguimiento de la documentación relativa a la gestión interna de la Unidad a la que se le asigne.• Organizar y conservar el archivo de la unidad de trabajo, confeccionando registros de entrada y salida de expedientes, correspondencia y otra documentación, así como su distribución.• Ejecutar las tareas administrativas inherentes a la atención al público incluyendo atención telefónica, atención personal de consultas y solicitud de entrevistas.• Asistir a las unidades de trabajo en comunicaciones, organización de reuniones que le sean asignadas por el supervisor directo.• Redactar, transcribir notas, informes, correspondencia y todo documento que se le encomiende.• Realizar otras tareas afines, en el ámbito de su competencia, que coadyuven al buen desempeño de sus funciones y asistan al adecuado funcionamiento de la unidad de trabajo a la que se le asigne.
<u>Responsabilidades</u> <ul style="list-style-type: none">• Desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia, en el marco de las políticas, planes, normas y procedimientos establecidos.• Mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del puesto de trabajo.• Organizar y mantener los archivos de documentación administrativa correspondiente a su Unidad y actividades.• Utilizar adecuadamente útiles, equipos y aplicaciones informáticas necesarios para el desempeño de sus funciones, responsabilizándose de su conservación.• La información que maneje en el cumplimiento de sus tareas debe ser resguardada y no puede ser divulgada ni utilizada con otros fines que los del trabajo encomendado, siendo también responsabilidad del funcionario protegerla del acceso y uso indebido por terceros, sean estos funcionarios del Ministerio o no.



MVOTMA

Perfil

Conocimientos Formales

Ciclo Básico de Secundaria más cursos específicos o conocimientos y habilidades equivalentes en la función administrativa. Manejo fluido del idioma oral y escrito, y manejo de herramientas informáticas básicas a nivel de usuario.

Conocimientos Específicos (no excluyente):

Manejo fluido del sistema de expedientes electrónicos (GEX 500).

Normativa de gestión de personal y compras de la administración pública.

Reglamentación de la actuación administrativa (Dec. 500/991)

Reglamentación ambiental nacional vigente y autorizaciones y registros correspondientes.

Experiencia (no excluyente):

Experiencia mínima de 3 años en tareas afines a la asistencia administrativa.

Atención a usuarios internos y externos vinculados a los trámites y cometidos de la Dirección Nacional de Medio Ambiente.



MVOTMA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO
UNIDAD EJECUTORA: 004
División: División Administración de la DINAMA
Departamento:
Denominación del Puesto: Administrativo I
Localización Geográfica del Puesto: Montevideo
Serie: Administrativo
Escalafón: C
Grado: 14
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Gestionar los expedientes que ingresan a la División Administración.• Controlar la gestión de expedientes y de la documentación que ingresa y egresa de DINAMA, según la normativa, reglamentación y definiciones vigentes.• Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la administración documental.• Mantener el registro de certificados, vistas, notificaciones y demás actuaciones que se realicen desde la División Administración.• Organizar y conservar el archivo de la unidad de trabajo, confeccionando registros de entrada y salida de expedientes, correspondencia y otra documentación, así como su distribución.• Asistir a la DINAMA en proceso de adquisiciones, coordinar las actuaciones con Adquisiciones y suministros del MVOTMA.• Gestionar las licitaciones, compras directas y partidas a rendir de la DINAMA.• Ejecutar las tareas administrativas inherentes a la atención al público incluyendo atención telefónica y atención personal de consultas.• Asistir en el desarrollo de instrumentos y herramientas tendientes a mejorar la eficiencia y en el marco de un plan de desarrollo de mejora continua.• Asistir en el desarrollo de procedimientos administrativos que tiendan a mejorar la eficacia de las acciones y en el desarrollo e implantación de indicadores de gestión administrativos.• Brindar asesoramiento y asistencia técnica a las distintas unidades de la DINAMA sobre los diferentes trámites administrativos.• Brindar asistencia administrativa a la organización, facilitando el desarrollo de actividades de la DINAMA (audiencias, reuniones, etc) que se le encomienden por la Dirección Nacional.• Realizar otras tareas afines, en el ámbito de su competencia, que coadyuven al buen desempeño de sus funciones y asistan al adecuado funcionamiento de la DINAMA.
<u>Responsabilidades</u> <ul style="list-style-type: none">• Desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia, en el marco de las políticas, planes, normas y procedimientos establecidos.• Mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del puesto de trabajo.



MVOTMA

- Organizar y mantener los archivos de documentación administrativa correspondiente a su Unidad y actividades.
- Utilizar adecuadamente útiles, equipos y aplicaciones informáticas necesarios para el desempeño de sus funciones, responsabilizándose de su conservación.
- La información que maneje en el cumplimiento de sus tareas debe ser resguardada y no puede ser divulgada ni utilizada con otros fines que los del trabajo encomendado, siendo también responsabilidad del funcionario protegerla del acceso y uso indebido por terceros, sean estos funcionarios del Ministerio o no.

Perfil

Conocimientos Formales

Ciclo Básico de Secundaria más cursos específicos o conocimientos y habilidades equivalentes en la función administrativa. Manejo fluido del idioma oral y escrito, y manejo de herramientas informáticas básicas a nivel de usuario.

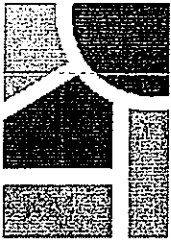
Conocimientos Específicos (no excluyente)

- Manejo fluido del sistema de expedientes electrónicos (GEX 500).
- Normativa de gestión de personal y compras de la administración pública.
- Reglamentación de la actuación administrativa (Dec. 500/991)
- Reglamentación ambiental nacional vigente y autorizaciones y registros correspondientes.
- Formación específica en atención al usuario y procesos de aseguramiento de la calidad (no excluyente)

Experiencia (no excluyente):

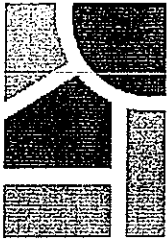
Experiencia mínima de 3 años en tareas afines a la asistencia administrativa.

Atención a usuarios internos y externos vinculados a los trámites y cometidos de la Dirección Nacional de Medio Ambiente.



MVOTMA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO
UNIDAD EJECUTORA: 004
División: División Administración de la DINAMA
Departamento:
Denominación del Puesto: Administrativo I
Localización Geográfica del Puesto: Montevideo
Serie: Administrativo
Escalafón: C
Grado: 14
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Gestionar los expedientes que ingresan a la División Administración.• Controlar la gestión de expedientes y de la documentación que ingresa y egresa de DINAMA, según la normativa, reglamentación y definiciones vigentes.• Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la administración documental.• Mantener el registro de certificados, vistas, notificaciones y demás actuaciones que se realicen desde la División Administración.• Organizar y conservar el archivo de la unidad de trabajo, confeccionando registros de entrada y salida de expedientes, correspondencia y otra documentación, así como su distribución.• Asistir a la DINAMA en proceso de adquisiciones, coordinar las actuaciones con Adquisiciones y suministros del MVOTMA.• Gestionar las licitaciones, compras directas y partidas a rendir de la DINAMA.• Ejecutar las tareas administrativas inherentes a la atención al público incluyendo atención telefónica y atención personal de consultas.• Asistir en el desarrollo de instrumentos y herramientas tendientes a mejorar la eficiencia y en el marco de un plan de desarrollo de mejora continua.• Asistir en el desarrollo de procedimientos administrativos que tiendan a mejorar la eficacia de las acciones y en el desarrollo e implantación de indicadores de gestión administrativos.• Brindar asesoramiento y asistencia técnica a las distintas unidades de la DINAMA sobre los diferentes trámites administrativos.• Brindar asistencia administrativa a la organización, facilitando el desarrollo de actividades de la DINAMA (audiencias, reuniones, etc) que se le encomienden por la Dirección Nacional.• Realizar otras tareas afines, en el ámbito de su competencia, que coadyuven al buen desempeño de sus funciones y asistan al adecuado funcionamiento de la DINAMA.
Responsabilidades <ul style="list-style-type: none">• Desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia, en el marco de las políticas, planes, normas y procedimientos establecidos.• Mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del puesto de trabajo.



MVOTMA

- Organizar y mantener los archivos de documentación administrativa correspondiente a su Unidad y actividades.
- Utilizar adecuadamente útiles, equipos y aplicaciones informáticas necesarios para el desempeño de sus funciones, responsabilizándose de su conservación.
- La información que maneje en el cumplimiento de sus tareas debe ser resguardada y no puede ser divulgada ni utilizada con otros fines que los del trabajo encomendado, siendo también responsabilidad del funcionario protegerla del acceso y uso indebido por terceros, sean estos funcionarios del Ministerio o no.

Perfil

Conocimientos Formales

Ciclo Básico de Secundaria más cursos específicos o conocimientos y habilidades equivalentes en la función administrativa. Manejo fluido del idioma oral y escrito, y manejo de herramientas informáticas básicas a nivel de usuario.

Conocimientos Específicos (no excluyente)

- Manejo fluido del sistema de expedientes electrónicos (GEX 500).
- Normativa de gestión de personal y compras de la administración pública.
- Reglamentación de la actuación administrativa (Dec. 500/991)
- Reglamentación ambiental nacional vigente y autorizaciones y registros correspondientes.
- Formación específica en atención al usuario y procesos de aseguramiento de la calidad (no excluyente)

Experiencia (no excluyente):

Experiencia mínima de 3 años en tareas afines a la asistencia administrativa.

Atención a usuarios internos y externos vinculados a los trámites y cometidos de la Dirección Nacional de Medio Ambiente.



MVOTMA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO
UNIDAD EJECUTORA: 004
División: Cargo a asignar a las unidades operativas y asesorías de la DINAMA.
Departamento:
Denominación del Puesto: Administrativo II
Localización Geográfica del Puesto: Montevideo
Serie: Administrativo
Escalafón: C
Grado: 12
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Gestionar los expedientes de la unidad de trabajo a la que sea asignado el puesto.• Elaborar, tramitar y realizar el seguimiento de la documentación relativa a la gestión interna de la Unidad a la que se le asigne.• Organizar y conservar el archivo de la unidad de trabajo, confeccionando registros de entrada y salida de expedientes, correspondencia y otra documentación, así como su distribución.• Ejecutar las tareas administrativas inherentes a la atención al público incluyendo atención telefónica, atención personal de consultas y solicitud de entrevistas.• Asistir a las unidades de trabajo en comunicaciones, organización de reuniones que le sean asignadas por el supervisor directo.• Redactar, transcribir notas, informes, correspondencia y todo documento que se le encomiende.• Realizar otras tareas afines, en el ámbito de su competencia, que coadyuven al buen desempeño de sus funciones y asistan al adecuado funcionamiento de la unidad de trabajo a la que se le asigne.
<u>Responsabilidades</u> <ul style="list-style-type: none">• Desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia, en el marco de las políticas, planes, normas y procedimientos establecidos.• Mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del puesto de trabajo.• Organizar y mantener los archivos de documentación administrativa correspondiente a su Unidad y actividades.• Utilizar adecuadamente útiles, equipos y aplicaciones informáticas necesarios para el desempeño de sus funciones, responsabilizándose de su conservación.• La información que maneje en el cumplimiento de sus tareas debe ser resguardada y no puede ser divulgada ni utilizada con otros fines que los del trabajo encomendado, siendo también responsabilidad del funcionario protegerla del acceso y uso indebido por terceros, sean estos funcionarios del Ministerio o no.



MVOTMA

Perfil

Conocimientos Formales

Ciclo Básico de Secundaria más cursos específicos o conocimientos y habilidades equivalentes en la función administrativa. Manejo fluido del idioma oral y escrito, y manejo de herramientas informáticas básicas a nivel de usuario.

Conocimientos Específicos (no excluyente)

- Manejo fluido del sistema de expedientes electrónicos (GEX 500).
- Normativa de gestión de personal y compras de la administración pública.
- Reglamentación de la actuación administrativa (Dec. 500/991)
- Reglamentación ambiental nacional vigente y autorizaciones y registros correspondientes.

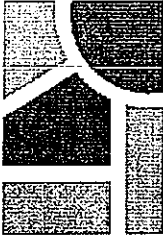
Experiencia (no excluyente):

- Experiencia mínima de 3 años en tareas afines a la asistencia administrativa.
- Atención a usuarios internos y externos vinculados a los trámites y cometidos de la Dirección Nacional de Medio Ambiente.



MVOTMA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO
UNIDAD EJECUTORA: 004
División: División Administración de la DINAMA
Departamento:
Denominación del Puesto: Administrativo II
Localización Geográfica del Puesto: Montevideo
Serie: Administrativo
Escalafón: C
Grado: 12
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Gestionar los expedientes que ingresan a la División Administración.• Controlar la gestión de expedientes y de la documentación que ingresa y egresa de DINAMA, según la normativa , reglamentación y definiciones vigentes.• Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la administración documental.• Mantener el registro de certificados, vistas, notificaciones y demás actuaciones que se realicen desde la División Administración.• Organizar y conservar el archivo de la unidad de trabajo, confeccionando registros de entrada y salida de expedientes, correspondencia y otra documentación, así como su distribución.• Asistir a la DINAMA en proceso de adquisiciones, coordinar las actuaciones con Adquisiciones y suministros del MVOTMA.• Gestionar las licitaciones, compras directas y partidas a rendir de la DINAMA.• Ejecutar las tareas administrativas inherentes a la atención al público incluyendo atención telefónica y atención personal de consultas.• Asistir en la desarrollo de instrumentos y herramientas tendientes a mejorar la eficiencia y en el marco de un plan de desarrollo de mejora continua.• Asistir en el desarrollo de procedimientos administrativos que tiendan a mejorar la eficacia de las acciones y en el desarrollo e implantación de indicadores de gestión administrativos.• Brindar asesoramiento y asistencia técnica a las distintas unidades de la DINAMA sobre los diferentes trámites administrativos.• Brindar asistencia administrativa a la organización, facilitando el desarrollo de actividades de la DINAMA (audiencias, reuniones, etc) que se le encomienden por la Dirección Nacional.• Realizar otras tareas afines, en el ámbito de su competencia, que coadyuven al buen desempeño de sus funciones y asistan al adecuado funcionamiento de la DINAMA.
Responsabilidades <ul style="list-style-type: none">• Desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia, en el marco de las políticas, planes, normas y procedimientos establecidos.• Mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del puesto de trabajo.



MVOTMA

- Organizar y mantener los archivos de documentación administrativa correspondiente a su Unidad y actividades.
- Utilizar adecuadamente útiles, equipos y aplicaciones informáticas necesarios para el desempeño de sus funciones, responsabilizándose de su conservación.
- La información que maneje en el cumplimiento de sus tareas debe ser resguardada y no puede ser divulgada ni utilizada con otros fines que los del trabajo encomendado, siendo también responsabilidad del funcionario protegerla del acceso y uso indebido por terceros, sean estos funcionarios del Ministerio o no.

Perfil

Conocimientos Formales

Ciclo Básico de Secundaria más cursos específicos o conocimientos y habilidades equivalentes en la función administrativa. Manejo fluido del idioma oral y escrito, y manejo de herramientas informáticas básicas a nivel de usuario.

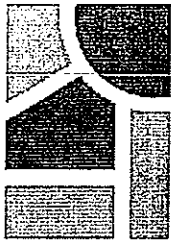
Conocimientos Específicos (no excluyente)

- Manejo fluido del sistema de expedientes electrónicos (GEX 500).
- Normativa de gestión de personal y compras de la administración pública.
- Reglamentación de la actuación administrativa (Dec. 500/991)
- Reglamentación ambiental nacional vigente y autorizaciones y registros correspondientes.
- Formación específica en atención al usuario y procesos de aseguramiento de la calidad (no excluyente)

Experiencia (no excluyente):

Experiencia mínima de 3 años en tareas afines a la asistencia administrativa.

Atención a usuarios internos y externos vinculados a los trámites y cometidos de la Dirección Nacional de Medio Ambiente.



MVOTMA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO
UNIDAD EJECUTORA: 004
División: Cargo a asignar a las unidades operativas y asesorías de la DINAMA.
Departamento:
Denominación del Puesto: Administrativo III
Localización Geográfica del Puesto: Montevideo
Serie: Administrativo
Escalafón: C
Grado: 10
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Gestionar los expedientes de la unidad de trabajo a la que sea asignado el puesto.• Elaborar, tramitar y realizar el seguimiento de la documentación relativa a la gestión interna de la Unidad a la que se le asigne.• Organizar y conservar el archivo de la unidad de trabajo, confeccionando registros de entrada y salida de expedientes, correspondencia y otra documentación, así como su distribución.• Ejecutar las tareas administrativas inherentes a la atención al público incluyendo atención telefónica, atención personal de consultas y solicitud de entrevistas.• Asistir a las unidades de trabajo en comunicaciones, organización de reuniones que le sean asignadas por el supervisor directo.• Redactar, transcribir notas, informes, correspondencia y todo documento que se le encomiende.• Realizar otras tareas afines, en el ámbito de su competencia, que coadyuven al buen desempeño de sus funciones y asistan al adecuado funcionamiento de la unidad de trabajo a la que se le asigne.
Responsabilidades <ul style="list-style-type: none">• Desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia, en el marco de las políticas, planes, normas y procedimientos establecidos.• Mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del puesto de trabajo.• Organizar y mantener los archivos de documentación administrativa correspondiente a su Unidad y actividades.• Utilizar adecuadamente útiles, equipos y aplicaciones informáticas necesarios para el desempeño de sus funciones, responsabilizándose de su conservación.• La información que maneje en el cumplimiento de sus tareas debe ser resguardada y no puede ser divulgada ni utilizada con otros fines que los del trabajo encomendado, siendo también responsabilidad del funcionario protegerla del acceso y uso indebido por terceros, sean estos funcionarios del Ministerio o no.



MVOTMA

Perfil

Conocimientos Formales

Ciclo Básico de Secundaria más cursos específicos o conocimientos y habilidades equivalentes en la función administrativa. Manejo fluido del idioma oral y escrito, y manejo de herramientas informáticas básicas a nivel de usuario.

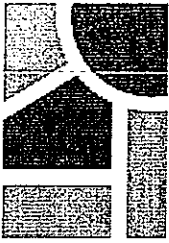
Conocimientos Específicos (no excluyente)

- Manejo fluido del sistema de expedientes electrónicos (GEX 500).
- Normativa de gestión de personal y compras de la administración pública.
- Reglamentación de la actuación administrativa (Dec. 500/991)
- Reglamentación ambiental nacional vigente y autorizaciones y registros correspondientes.

Experiencia (no excluyente):

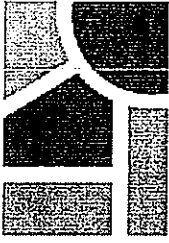
Experiencia mínima de 3 años en tareas afines a la asistencia administrativa.

Atención a usuarios internos y externos vinculados a los trámites y cometidos de la Dirección Nacional de Medio Ambiente.



MVOTMA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO
UNIDAD EJECUTORA: 004
División: Secretaría de la Dirección Nacional de Medio Ambiente
Departamento:
Denominación del Puesto: Administrativo III
Localización Geográfica del Puesto: Montevideo
Serie: Administrativo
Escalafón: C
Grado: 10
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar, tramitar y realizar el seguimiento de la documentación relativo a la gestión interna de la Secretaría de la Dirección.• Organizar y conservar el archivo de documentación, confeccionando registro de entra y salida de la misma.• Ejecutar las tareas administrativas inherentes a la atención al público, incluyendo atención telefónica, atención personal de consultas y solicitud de entrevistas.• Asistir al director en la organización de reuniones que se le encomienden.• Elaborar la agenda diaria del Director, gestionando las comunicaciones correspondientes resultantes de la misma.• Gestionar los expedientes que ingresan a la Dirección Nacional.• Redactar y/o transcribir notas, informes, correspondencias y todo documento que se le encomiende.• Realizar otras tareas afines que le sean encomendadas por la dirección.
<u>Responsabilidades</u> <ul style="list-style-type: none">• Desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia, en el marco de las políticas, planes, normas y procedimientos establecidos.• Mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del puesto de trabajo.• Organizar y mantener los archivos de documentación administrativa correspondiente a su Unidad y actividades.• La información que maneje en el cumplimiento de sus tareas debe ser resguardada y no puede ser divulgada ni utilizada con otros fines que los del trabajo encomendado, siendo también responsabilidad del funcionario protegerla del acceso y uso indebido por terceros, sean estos funcionarios del Ministerio o no.• Utilizar adecuadamente útiles, equipos y aplicaciones informáticas necesarios para el desempeño de sus funciones, responsabilizándose de su conservación.



MVOTMA

Perfil

Conocimientos Formales

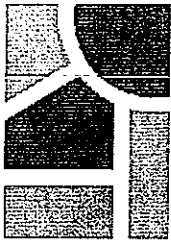
Ciclo Básico de Secundaria más cursos específicos o conocimientos y habilidades equivalentes en la función administrativa. Manejo fluido del idioma oral y escrito, y manejo de herramientas informáticas básicas a nivel de usuario.

Conocimientos Específicos (no excluyente)

- Manejo fluido del sistema de expedientes electrónicos (GEX 500).
- Normativa de gestión de personal y compras de la administración pública.
- Reglamentación de la actuación administrativa (Dec. 500/991)
- Reglamentación ambiental nacional vigente y autorizaciones y registros correspondientes.
- Manejo fluido de ingles (no excluyente)

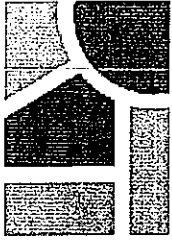
Experiencia(no excluyente) :

Experiencia mínima de 3 años en tareas afines a la asistencia administrativa.
Atención a usuarios internos y externos vinculados a los trámites y cometidos de la Dirección Nacional de Medio Ambiente.



MVOTMA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO
UNIDAD EJECUTORA: 004
División: Secretaría de la Dirección Nacional de Medio Ambiente
Departamento:
Denominación del Puesto: Administrativo III
Localización Geográfica del Puesto: Montevideo
Serie: Administrativo
Escalafón: C
Grado: 6
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar, tramitar y realizar el seguimiento de la documentación relativo a la gestión interna de la Secretaría de la Dirección.• Organizar y conservar el archivo de documentación, confeccionando registro de entra y salida de la misma.• Ejecutar las tareas administrativas inherentes a la atención al público, incluyendo atención telefónica, atención personal de consultas y solicitud de entrevistas.• Asistir al director en la organización de reuniones que se le encomienden.• Elaborar la agenda diaria del Director, gestionando las comunicaciones correspondientes resultantes de la misma.• Gestionar los expedientes que ingresan a la Dirección Nacional.• Redactar y/o transcribir notas, informes, correspondencias y todo documento que se le encomiende.• Realizar otras tareas afines que le sean encomendadas por la dirección.
<u>Responsabilidades</u> <ul style="list-style-type: none">• Desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia, en el marco de las políticas, planes, normas y procedimientos establecidos.• Mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del puesto de trabajo.• Organizar y mantener los archivos de documentación administrativa correspondiente a su Unidad y actividades.• La información que maneje en el cumplimiento de sus tareas debe ser resguardada y no puede ser divulgada ni utilizada con otros fines que los del trabajo encomendado, siendo también responsabilidad del funcionario protegerla del acceso y uso indebido por terceros, sean estos funcionarios del Ministerio o no.• Utilizar adecuadamente útiles, equipos y aplicaciones informáticas necesarios para el desempeño de sus funciones, responsabilizándose de su conservación.



MVOTMA

Perfil

Conocimientos Formales

Ciclo Básico de Secundaria más cursos específicos o conocimientos y habilidades equivalentes en la función administrativa. Manejo fluido del idioma oral y escrito, y manejo de herramientas informáticas básicas a nivel de usuario.

Conocimientos Específicos (no excluyente):

- Manejo fluido del sistema de expedientes electrónicos (GEX 500).
- Normativa de gestión de personal y compras de la administración pública.
- Reglamentación de la actuación administrativa (Dec. 500/991)
- Reglamentación ambiental nacional vigente y autorizaciones y registros correspondientes.
- Manejo fluido de ingles (no excluyente)

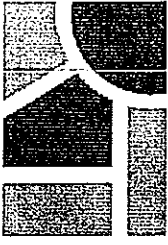
Experiencia (no excluyente):

Atención a usuarios internos y externos vinculados a los trámites y cometidos de la Dirección Nacional de Medio Ambiente.



MVOTMA

UNIDAD EJECUTORA: 004
División: División Administración de la DINAMA
Departamento:
Denominación del Puesto: Administrativo II
Localización Geográfica del Puesto: Montevideo
Serie: Administrativo
Escalafón: C
Grado: 6
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Gestionar los expedientes que ingresan a la División Administración.• Controlar la gestión de expedientes y de la documentación que ingresa y egresa de DINAMA, según la normativa , reglamentación y definiciones vigentes.• Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la administración documental.• Mantener el registro de certificados, vistas, notificaciones y demás actuaciones que se realicen desde la División Administración.• Organizar y conservar el archivo de la unidad de trabajo, confeccionando registros de entrada y salida de expedientes, correspondencia y otra documentación, así como su distribución.• Asistir a la DINAMA en proceso de adquisiciones, coordinar las actuaciones con Adquisiciones y suministros del MVOTMA.• Gestionar las licitaciones, compras directas y partidas a rendir de la DINAMA.• Ejecutar las tareas administrativas inherentes a la atención al público incluyendo atención telefónica y atención personal de consultas.• Asistir en la desarrollo de instrumentos y herramientas tendientes a mejorar la eficiencia y en el marco de un plan de desarrollo de mejora continua.• Asistir en el desarrollo de procedimientos administrativos que tiendan a mejorar la eficacia de las acciones y en el desarrollo e implantación de indicadores de gestión administrativos.• Brindar asesoramiento y asistencia técnica a las distintas unidades de la DINAMA sobre los diferentes trámites administrativos.• Brindar asistencia administrativa a la organización, facilitando el desarrollo de actividades de la DINAMA (audiencias, reuniones, etc) que se le encomienden por la Dirección Nacional.• Realizar otras tareas afines, en el ámbito de su competencia, que coadyuven al buen desempeño de sus funciones y asistan al adecuado funcionamiento de la DINAMA.
Responsabilidades <ul style="list-style-type: none">• Desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia, en el marco de las políticas, planes, normas y procedimientos establecidos.• Mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del puesto de trabajo.• Organizar y mantener los archivos de documentación administrativa correspondiente a su Unidad y actividades.• Utilizar adecuadamente útiles, equipos y aplicaciones informáticas necesarios para el



MVOTMA

desempeño de sus funciones, responsabilizándose de su conservación.

- La información que maneje en el cumplimiento de sus tareas debe ser resguardada y no puede ser divulgada ni utilizada con otros fines que los del trabajo encomendado, siendo también responsabilidad del funcionario protegerla del acceso y uso indebido por terceros, sean estos funcionarios del Ministerio o no.

Perfil

Conocimientos Formales

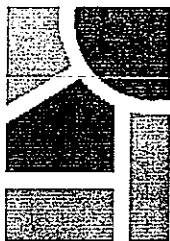
Ciclo Básico de Secundaria más cursos específicos o conocimientos y habilidades equivalentes en la función administrativa. Manejo fluido del idioma oral y escrito, y manejo de herramientas informáticas básicas a nivel de usuario.

Conocimientos Específicos (no excluyente)

- Manejo fluido del sistema de expedientes electrónicos (GEX 500).
- Normativa de compras de la administración pública.
- Reglamentación de la actuación administrativa (Dec. 500/991)
- Reglamentación ambiental nacional vigente y autorizaciones y registros correspondientes.

Experiencia (no excluyente):

Atención a usuarios internos y externos vinculados a los trámites y cometidos de la Dirección Nacional de Medio Ambiente.



MVOTMA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO
UNIDAD EJECUTORA: 004
División: Cargo a asignar a las unidades operativas y asesorías de la DINAMA.
Departamento:
Denominación del Puesto: Administrativo IV
Localización Geográfica del Puesto: Montevideo
Serie: Administrativo
Escalafón: C
Grado: 5
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Gestionar los expedientes de la unidad de trabajo a la que sea asignado el puesto.• Elaborar, tramitar y realizar el seguimiento de la documentación relativa a la gestión interna de la Unidad a la que se le asigne.• Organizar y conservar el archivo de la unidad de trabajo, confeccionando registros de entrada y salida de expedientes, correspondencia y otra documentación, así como su distribución.• Ejecutar las tareas administrativas inherentes a la atención al público incluyendo atención telefónica, atención personal de consultas y solicitud de entrevistas.• Asistir a las unidades de trabajo en comunicaciones, organización de reuniones que le sean asignadas por el supervisor directo.• Redactar, transcribir notas, informes, correspondencia y todo documento que se le encomiende.• Realizar otras tareas afines, en el ámbito de su competencia, que coadyuven al buen desempeño de sus funciones y asistan al adecuado funcionamiento de la unidad de trabajo a la que se le asigne.
<u>Responsabilidades</u> <ul style="list-style-type: none">• Desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia, en el marco de las políticas, planes, normas y procedimientos establecidos.• Mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del puesto de trabajo.• Organizar y mantener los archivos de documentación administrativa correspondiente a su Unidad y actividades.• Utilizar adecuadamente útiles, equipos y aplicaciones informáticas necesarios para el desempeño de sus funciones, responsabilizándose de su conservación.• La información que maneje en el cumplimiento de sus tareas debe ser resguardada y no puede ser divulgada ni utilizada con otros fines que los del trabajo encomendado, siendo también responsabilidad del funcionario protegerla del acceso y uso indebido por terceros, sean estos funcionarios del Ministerio o no.



MVOTMA

Perfil

Conocimientos Formales

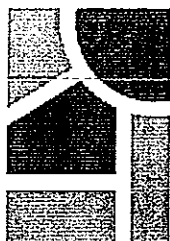
Ciclo Básico de Secundaria más cursos específicos o conocimientos y habilidades equivalentes en la función administrativa. Manejo fluido del idioma oral y escrito, y manejo de herramientas informáticas básicas a nivel de usuario.

Conocimientos Específicos (no excluyente):

Manejo fluido del sistema de expedientes electrónicos (GEX 500).
Reglamentación de la actuación administrativa (Dec. 500/991)

Experiencia (no excluyente):

Experiencia mínima de 1 año en tareas afines a la asistencia administrativa.
Atención a usuarios internos y externos vinculados a los trámites y cometidos de la Dirección Nacional de Medio Ambiente.



MVOTMA

1. Documentación para formalizar la inscripción

Los funcionarios con vocación de ascenso, podrán presentarse al llamado de las diferentes Unidades Ejecutoras en forma personal con Cédula de Identidad y fotocopia, teniendo en cuenta que en caso de ascender, deberá pasar a desempeñarse según la vacante establecida en las Bases del llamado.

Documentación a presentar:

Deberá ser en sobre cerrado conteniendo:

- A - Currículum Vitae conformado por:**
 - Datos Personales**
 - Formación**
 - Experiencia Laboral**
 - Especialización de la tarea**
- B - Copia de certificados que avalen lo indicado en C.V.**
- C - Nota manifestando aceptación de las Bases.**

En cada sobre debe lucir claramente, el nombre del postulante, dirección de mail y el/los cargos a los cuales se postula.

La documentación se recepcionará en la oficina de Gestión y Desarrollo Humano (planta baja), desde el 10 de noviembre hasta el 13 de diciembre inclusive, hasta la hora 15.00.

No se realizará recepción parcial de documentación.

2. Proceso de selección

Será llevado a cabo por un Tribunal de Evaluación designado a tales efectos.

La Prueba de aptitud podrá ser en forma oral y/o escrita según decisión del Tribunal.

La lista ordenada de puntajes y las Actas del Tribunal actuante, serán publicadas en la página de INTRANET (<http://intranet>); que oficiará como único método de notificación durante el proceso de los concursos de ascenso.



MVOTMA

Los descargos se realizarán durante los diez días corridos de la vista de las publicaciones/notificaciones en la página de Intranet.

La puntuación se regirá según lo establecido en el Decreto 302/996.

a) Concurso de méritos y antecedentes (Escalafón D y E) – (Capítulo I – Decreto 302/996)

Art. 11.- En los demás cargos de los escalafones A a D y R y en los escalafones E y F, los ascensos se realizarán por concurso de méritos y antecedentes en base a la puntuación del mérito del funcionario en el desempeño del cargo y de la antigüedad computable, con la siguiente incidencia de cada factor:

Mérito: 80%

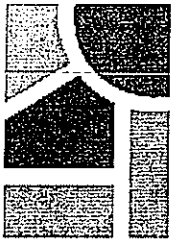
Antigüedad: 20%

Art.12- Para los cargos inferiores a Jefe de Sección de los escalafones A a D y R y para los cargos de Intendente o Sub-Intendente o equivalente hasta el máximo grado de la carrera administración del escalafón F, así como para los cargos de los dos grados máximos del escalafón E, cada Unidad Ejecutora estimará la conveniencia de tomar en cuenta la capacitación a los efectos del ascenso, previo asesoramiento preceptivo de la Oficina Nacional del Servicio Civil.

En tal caso, para los grados inferiores a Jefes de Sección de los escalafones A a D y R, la incidencia de los respectivos factores será la establecida en el artículo 10 de este Decreto.

Para Intendente o Sub-Intendente del escalafón F y los dos grados máximos del escalafón E, la incidencia de los respectivos factores será la establecida en el artículo 9º de este Decreto.

Art. 13.- A los efectos de asegurar la pertinente incidencia en los respectivos factores conforme con el artículo 11 de este Decreto, se observará el siguiente procedimiento:



MVOTMA

a) las puntuaciones por mérito y antigüedad computable se agruparán en orden decreciente en cada grado dentro del escalafón, por serie y clase de cargos;

b) a la puntuación máxima obtenida de mérito y antigüedad computable dentro de cada cargo se le asignará un valor de 80 y 20 respectivamente;

c) las puntuaciones restantes de cada escala se transformarán proporcionalmente en función de los valores máximos de 80 y 20 a que refiere el literal precedente.

La suma de los puntos resultantes determinará para cada caso la puntuación total para el ascenso.

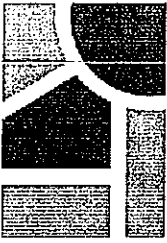
Quando corresponda considerar la capacitación se aplicará un procedimiento similar, variando las puntuaciones máximas de acuerdo con los porcentajes establecidos en los artículos 8º a 10º de este Decreto.

Art. 14.- La puntuación por mérito será la resultante de promediar los puntos de calificación anual obtenida en los dos últimos años. Cuando un funcionario tenga una antigüedad menor de dos años en la Administración Pública, se tomará como nota de mérito el puntaje de calificación del último año.

Art. 15.- La puntuación por capacitación será aplicada por el Tribunal de Concurso previsto en el artículo 21 del presente Decreto.

Art. 16.- La antigüedad computable se determinará tomando en consideración los años de servicio efectivamente prestados desde el ingreso a la función pública, tomándose un punto por cada uno de ellos, hasta un máximo de veinte puntos.

Los períodos de servicios menores de un año, cuando exceden los cuatro y ocho meses, se computarán respectivamente por la mitad o la totalidad de la puntuación correspondiente.



MVOTMA

No se tomarán en cuenta para el cómputo de la antigüedad los períodos en que el funcionario no haya prestado servicios por causa no justificada.

Cuando del concurso de méritos y antecedentes resulten un empate entre dos o más postulantes, se efectuará entre dichos funcionarios un concurso de oposición y méritos de acuerdo a las disposiciones de este Decreto."

**b) Concurso de oposición y méritos (Escalafón B y C)
(Capítulo II – Decreto 302/996)**

"**Art. 19.-** En el concurso oposición y méritos se computará:

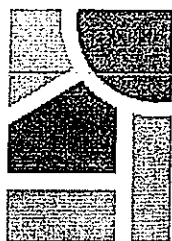
- a) la puntuación del mérito, la antigüedad y la capacitación cuando corresponda, de acuerdo a lo establecido en los artículos 8º y siguiente;
- b) la puntuación obtenida en las pruebas de aptitud para el desempeño eficiente del cargo a proveer;
- c) la puntuación resultante de la evaluación de otros elementos de juicio relevantes, cuando así lo establezca el Jeraarca en forma previa al llamado, determinados en función de la descripción técnica del cargo, a proveer.

A los efectos de la determinación de la puntuación total, el peso relativo de las puntuaciones correspondientes a los literales a), b) y c) será 60%, 30% y 10% respectivamente.

Para el caso en que se resuelva no computar puntaje de acuerdo a lo dispuesto en el literal c), la ponderación aplicable será del 40% para lo dispuesto en el literal b) y 60% para lo dispuesto en el literal a). El puntaje mínimo de aprobación del concurso será el 70% del total."

3. Promoción

Establecidas las prelacións para los ascensos, de acuerdo con el orden de precedencia, los postulantes podrán optar por el cargo ocupar según su preferencia, entre las vacantes disponibles al momento de su opción.-



MVOTMA

En los casos en que el ascenso obtenido implique el desempeño del cargo en una localidad o unidad ejecutora distinta a aquella en la que presta funciones el postulante, obtenido el ascenso deberá necesariamente desempeñarse en la localidad o unidad ejecutora correspondiente a la vacante, por un plazo no inferior a los dos años.

El jerarca no podrá disponer el traslado del funcionario durante dicho periodo. Este plazo sólo podrá reducirse cuando en caso de ascenso y por aplicación de lo dispuesto precedentemente, el funcionario deba cambiar de destino.-

