

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Descripción	Encargado/Administrativo III
Escalafón	AD
Grado	IV
Unidad organizativa	Dirección General, Áreas, Divisiones, Departamentos, Equipos de trabajo y Sedes fiscales.

II. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende de	Director General, Secretario General, Gerentes, Fiscales Letrados, Directores, Jefes de equipo, Encargados u otros cargos a los que le asignen su supervisión.
Supervisa	Si

III. OBJETO

Supervisar, coordinar, controlar y realizar las tareas administrativas relacionadas al funcionamiento de la sede o equipo de trabajo donde desempeñe sus funciones de acuerdo a las normas y procedimientos de la institución.

IV. TAREAS CLAVE

<p><b><u>Funciones comunes a todas las unidades:</u></b></p> <p>a) Organizar y coordinar las actividades administrativas de pequeños grupos de trabajo velando por el correcto funcionamiento del servicio.</p> <p>b) Gestionar el equipo de trabajo mediante la inducción de nuevos funcionarios en las tareas de la unidad, la detección de las necesidades de desarrollo y el desempeño de sus integrantes.</p> <p>e) Atender y derivar denuncias, resolver consultas de manera ágil, eficaz y eficiente, mediante una excelente atención y buena disposición, dando respuesta u orientando la consulta a quien corresponda, a fin de contribuir con los objetivos trazados por la Fiscalía General de la Nación.-</p> <p>d Realizar informes, notas, formularios, planillas y demás documentos, así como también dar seguimiento a procedimientos que hagan a la gestión administrativa de la</p>
---

	oficina para la ejecución de las diversas actividades de la unidad a la que se encuentra asignado.
e	Supervisar, organizar, tramitar, dar seguimiento, controlar y archivar la documentación y/o solicitudes recibidas en su unidad organizativa.
f	Recibir y enviar expedientes, controlar su ingreso y egreso en las formas establecidas.
g	Supervisar y coordinar la gestión, traslado y presentación de documentación desde y hacia sedes judiciales y otros organismos.
h	Supervisar y realizar, cuando se le encomiende, las tareas inherentes a la administración de la papelería, útiles y equipamiento de la oficina.
i	Articular con las unidades centrales la prestación de servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la unidad organizativa.
j	Operar, registrar y consultar en los sistemas informáticos de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente, asegurando la oportunidad y calidad de la información.
k	Contribuir en el diseño, implementación y gestión de proyectos, programas y/o acciones de mejora de procesos y flujos de trabajo.
l	Realizar todo tipo de tareas de variada complejidad, en los procesos de las áreas en las que se desempeñe.
m	Supervisar la realización y control de inventario de materiales y bienes del organismo dentro de su unidad organizativa.
n	Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.
<b><u>Funciones adicionales específicas si se desempeñan en los siguientes equipos de trabajo:</u></b>	
<b><u>Gestión Humana:</u></b>	
.	Supervisar, coordinar, gestionar trámites relativos a los procesos jubilatorios y las comunicaciones ante BPS.
.	Asesorar en los asuntos referentes a seguridad social y sobre las distintas etapas de aceptación de renuncia para acogerse a los servicios jubilatorios.
.	Actuar como nexo responsable ante la JUTEP, asesorar sobre la normativa y gestionar los trámites vinculados.

- . Realizar todas las gestiones vinculadas a la reconstrucción de la Historia Laboral, por medio de los permisos de contralor y revisión de la misma.\_
- . Supervisar y gestionar la actualización de los legajos de personal, documentación relacionada a contratos, y demás tareas afines a los ingresos y egreso de personal.
- . Supervisar, controlar y asesorar en los procedimientos de registro y control de presentimos y licencias para el proceso de pagos y descuentos
- . Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

**Financiero Contable:**

- . Supervisar, realizar y controlar registros contables asociados a disponibilidades, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, control y cierre del fondo rotatorio.
- . Controlar cálculos y procesar los partes diarios de caja.
- . Supervisar y participar en los procedimientos de rendición de cuentas, realizando el seguimiento de operaciones bancarias, detección de rechazos y anulaciones e implementación de acciones correctivas que surjan, la conciliación entre pagos emitidos y entregados, entre otras acciones.
- . Administrar y custodiar valores propios y de terceros ingresados a la Tesorería realizando las rendiciones correspondientes.
- . Mantener actualizado el registro de proveedores con sus correspondientes contratos de adhesión y verificar la documentación RUPE cuando corresponda.
- . Procesar conjuntamente con Contabilidad los pagos a funcionarios y proveedores.
- . Ejecutar acciones de control de cumplimiento de los procedimientos establecidos, abarcando: cumplimientos de forma en la documentación, plazos estipulados, depósitos en garantía, aportes a la seguridad social por parte de proveedores, errores u omisiones, entre otras.
- . Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

**Adquisiciones y Proveeduría:**

- . Supervisar y gestionar los procedimientos de las adquisiciones requeridas, realizando la recomendación de la modalidad de contratación, la confección de proyectos de pliegos de condiciones particulares y términos de referencia, entre otras tareas, procurando garantizar la obtención de las mejores condiciones de precios, calidad y tiempo de entrega de los proveedores, de conformidad con las normas y reglamentaciones vigentes.
- . Supervisar y realizar la actualización del inventario de stock y de bienes del organismo respetando los procedimientos establecidos.

- . Coordinar y recepcionar la entrega de mercaderías controlando las condiciones estipuladas en la orden de compra.
- . Supervisar la facturación en relación a las órdenes de compras emitidas y los bienes o servicios recibidos.
- . Colaborar en el análisis y proyección de las necesidades de compras de insumos stockeables y de servicios.
- . Supervisar y asesorar a los encargados de almacenes de las distintas Sedes.
- . Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

**Gestión documental:**

- . Ejecutar procedimientos de gestión documental, tales como clasificación y ordenamiento de documentos con criterios archivísticos, identificación de series documentales y aplicación de las tablas de plazos precaucionales aprobadas.
- . Elaborar, actualizar e implementar inventarios analíticos y descriptivos de documentos generados y conservados en los servicios centrales.
- . Apoyar en la elaboración y actualización de la información, el manejo de aplicaciones informáticas específicas, así como el cumplimiento de los trámites relacionados con las políticas de acceso a la información pública que se cumplen en la Institución.
- . Participar en el asesoramiento a los funcionarios de la Institución sobre la organización del archivo de oficina.
- . Supervisar y coordinar con las Fiscalías Departamentales de todo el país, el envío de documentación remitida en segunda instancia para la presentación en tiempo y forma de la misma, ante el Despacho Judicial de la SCJ o los Tribunales de Apelaciones.
- . Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

**V. NIVELES DE EXIGENCIA**

EXIGENCIAS	BAJO	MEDIO	ALTO
Complejidad en las tareas		X	
Autonomía requerida		X	
Responsabilidad de las acciones			X
Información confidencial			X

VI. CONDICIONES DE TRABAJO

Carga horaria	Régimen de 40 horas semanales.
Remuneración	Sueldo del cargo: \$ 70.750 Partida de Capacitación Técnica: \$ 1.198 Total: \$ 71.948
Lugar de desempeño	Montevideo e Interior.
Régimen laboral	Carga semanal de 40 h con descanso semanal de 48 h con posibilidad de asignarse a servicios y/o tareas que impliquen el trabajo de fines de semana y/o feriados.

Las condiciones y régimen laboral se rigen por el Estatuto Ley N° 19.668 del 12 de octubre de 2018.

VII. REQUISITOS

REQUISITOS EXCLUYENTES	
Formación	Secundaria Completa o su equivalente en educación Técnico Profesional – UTU
Experiencia	Tres (3) años realizando tareas administrativas en la institución.
REQUISITOS A VALORAR	
Formación adicional	Manejo de herramientas informáticas. Formación superior al requisito excluyente relacionada con las tareas a desempeñar, formación en mandos medios, liderazgo, comunicación, negociación y disciplinas relacionadas con habilidades en supervisión.
Experiencia adicional	En supervisión de equipos de trabajo y/o como integrante de equipos, proyectos o comisiones.

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Orientación a la ciudadanía, usuario interno/externo</li><li>• Adaptación al cambio</li><li>• Aprendizaje continuo</li></ul>
---