

ANEXO I - DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO Y  
REMUNERACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Descripción	Técnico I Administración/Contabilidad
Escalafón	TP
Grado	IV
Unidad organizativa	Áreas, Divisiones, Departamentos, Equipos de trabajo y Fiscalías/Unidades Especializadas.

II. RELACIÓN JERÁRQUICA

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

III. OBJETO

Asistir técnicamente en las tareas de administración financiera y económica de la institución, relacionadas con el desarrollo, planificación, ejecución y control de procesos, así como su diagnóstico, mejoramiento y seguimiento, en la unidad organizativa donde se desempeñe, alineando su acción con los objetivos de la organización.

IV. TAREAS CLAVE

- Funciones comunes a todas las unidades:**

  - Realizar todo tipo de tareas de variada complejidad, en los procesos de las áreas en las que se desempeñe incluyendo cálculos, análisis de datos y resolución de discrepancias.
  - Efectuar estudios técnicos, diagnósticos y propuestas de mejoras, así como participar en su implementación y seguimiento.
  - Contribuir en el diseño, implementación y gestión de proyectos, programas y/o acciones de mejora de procesos y flujos de trabajo.
  - Realizar informes, planillas, notas, formularios y demás documentos, así como también dar seguimiento a procedimientos que hagan a la gestión administrativa de

la oficina para la ejecución de las diversas actividades de la unidad a la que se encuentra asignado.

- Gestionar los sistemas informáticos de su área, asignando permisos en caso de corresponder, e induciendo a nuevos usuarios en los mismos, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente, asegurando la oportunidad y calidad de la información.
- Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

**Funciones adicionales específicas si se desempeña en los siguientes equipos de trabajo:**

**Unidad de Control interno:**

- Colaborar en la elaboración e implementación del plan anual de auditoría, así como su evaluación y seguimiento de resultados, aplicando conocimientos relacionados con normas presupuestales y financiero-contable a efectos de cumplir con el objetivo de control.

**Unidad de Planificación y Presupuesto/Financiero Contable:**

- Participar en el registro de información contable, financiera y presupuestaria, en función de la normativa vigente y en base a criterios técnicos, garantizando su veracidad y calidad.
- Colaborar en la preparación y presentación de los estados financieros en todas sus etapas, así como en la elaboración del plan anual de gastos.
- Analizar aperturas y modificaciones de créditos presupuestales y realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal.
- Registrar y controlar los movimientos de la estructura organizativa.
- Colaborar en la elaboración del Presupuesto quinquenal y rendiciones anuales, incluyendo la definición de indicadores que permitan realizar el seguimiento de los planes de acción, proponer acciones correctivas y verificar su evolución.

**Unidad de Gestión Humana/Liquidación de haberes:**

- Colaborar con los procesos de liquidación de haberes, gestión de nóminas, beneficios sociales y retenciones al personal, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.
- Colaborar en la actualización de la información del sistema de liquidación de haberes y el padrón de cargos y funciones del organismo, manteniendo registros precisos de los funcionarios y realizando conciliaciones entre información interna y la proporcionada por otros organismos.

V. REQUISITOS

REQUISITOS EXCLUYENTES	
Formación	Técnico Universitario en Administración, o similar reconocido por el organismo competente; estudiantes de Licenciatura en Administración o Contador Público con un mínimo del 75% de los créditos de la carrera aprobados.
Experiencia	Dos (2) años de desempeño de tareas similares a las detalladas para el cargo, o ser funcionario de la institución con una antigüedad mínima de un (1) año en el organismo.
REQUISITOS A VALORAR	
Formación adicional	Conocimientos respecto a la normativa que regula la Gestión Pública, Auditoría Interna y Gestión Financiero Contable.  Manejo adecuado de herramientas informáticas especialmente las utilizadas en el área.  Formación superior al requisito excluyente relacionada con las tareas a desempeñar.
Experiencia adicional	Desempeño de tareas similares a las detalladas para el cargo en el sector público.  Años de experiencia superior al requisito excluyente.

VI. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

Carga horaria	40 horas semanales
Lugar habitual de desempeño	Montevideo
Remuneración	Sueldo del cargo: \$ 70.750,09 Partida de capacitación técnica: \$ 1.996 Total: \$ 72.746,09