

ANEXO I
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO Y
REMUNERACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Escalafón	AD
Grado	IV
Denominación	Encargado/Administrativo III
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

<u>Funciones comunes a todas las unidades:</u>	
a)	Organizar y coordinar las actividades administrativas de pequeños grupos de trabajo velando por el correcto funcionamiento del servicio.
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.
c)	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.-
d)	Realizar informes, notas, formularios, planillas 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.
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.
<u>Funciones adicionales específicas si se desempeñan en los siguientes equipos de trabajo:</u>	
<u>Gestión Humana:</u>	
<ul style="list-style-type: none">• 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: \$ 74.995,10 Partida de Capacitación Técnica: \$ 1.198 Total: \$ 76.193,10
Lugar de desempeño	Montevideo e Interior.
Régimen laboral	Carga semanal de 40 hrs con descanso semanal de 48 hrs con posibilidad de asignarse a servicios y/o tareas que impliquen el trabajo de fines de semana y/o feriados.

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 Y ESPECÍFICAS PARA EL CARGO

<p>Competencias transversales</p> <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Trabajo en equipo• Orientación a la ciudadanía, usuario interno/externo• Adaptación al cambio• Aprendizaje continuo <p>Competencias específicas para el cargo</p> <ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Pensamiento analítico• Negociación• Comunicación
--