

**ANEXO A**  
**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**  
**SELECCIÓN DE CONTADORES CENTRALES**  
**BASES DEL LLAMADO**

**1. Descripción de la Función**

**Ubicación de la función**

- Dependerá jerárquica y funcionalmente de la Dirección General de la Contaduría General de la Nación.
- Será el supervisor y director de la unidad administrativa delegada de la CGN, de cada Inciso.

**Cometidos de la función**

Las funciones se encuentran establecidas en el Art. 102 del TOCAF.

Verificar el cumplimiento de las normas vigentes para los compromisos, liquidaciones y pagos, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y de procedimiento administrativo, actuando en las condiciones y plazos que establecen las normas vigentes para esta tarea.

Principales funciones en el ámbito de los Incisos del 2 al 15 del Presupuesto Nacional:

- a. Verificar selectivamente los procedimientos administrativos, contables y presupuestales.
- b. Aprobar los documentos ingresados al SIIF, para toda fuente de financiamiento, requisito obligatorio para que continúen su trámite.
- c. Asesorar a la Dirección General de la CGN respecto al ritmo de ejecución presupuestal, de acuerdo con lo proyectado, las economías previstas o en su defecto las necesidades adicionales de créditos solicitados por los Incisos.
- d. Elaborar informes con la periodicidad que determine la Dirección General, sobre la actuación del responsable de la administración financiera de los Incisos en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, contables y presupuestales.
- e. Brindar toda la información extracontable requerida por la Dirección General de la CGN.

Principales funciones en el ámbito de los organismos comprendidos en el Art. 220 de la Constitución de la República:

- a. Ejercer la superintendencia contable de las Contadurías de los mismos y sus dependencias, controlando la ejecución presupuestal y su contabilización de acuerdo a las normas contables, presupuestarias y de administración financiera de los recursos de todo origen.

## **2. Requisitos a cumplir por los postulantes**

- 1) Ser titular de cargo o función del escalafón "A" profesional a partir del grado 14.
- 2) Poseer título de contador.
- 3) Haber desempeñado tareas en la CGN o en reparticiones financiero contables en los Incisos del Presupuesto Nacional, por un plazo mínimo de cinco años.
- 4) Acreditar la formación académica, experiencia necesaria y aptitudes personales y de comportamiento para el cargo que se definen como prioritarias en estas bases.
- 5) Aprobar la prueba escrita de conocimientos cuyas condiciones se definen en estas bases.

## **3. Normas de conducta aplicables**

Las normas generales que se establecen en las reglas de actuación para la función pública y las específicas de la Unidad Ejecutora.

## **4. Etapas del Proceso de Selección**

### **Antecedentes**

La selección será llevada a cabo por un Tribunal de Evaluación integrado de acuerdo con lo dispuesto por el Art. 44 de la Ley N° 16.736 de 5 de enero de 1996 en la redacción dada por el artículo 160 de la Ley N° 18.362 de 6 de octubre de 2008 y Decretos Nros. 89/996 de 13 de marzo de 1996 y 83/997 de 12 de marzo de 1997, por cinco miembros: dos representantes de la Contaduría General de la Nación, uno de los cuales será el Contador General de la Nación que lo presidirá, dos representantes designados por el Ministerio de Economía y Finanzas y un representante de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

El Tribunal de referencia contará con el asesoramiento de una firma en el proceso de selección.

### **Etapas del proceso de selección**

1. Evaluación de antecedentes, con el objetivo de analizar y calificar la formación y experiencia para el desempeño del cargo.
2. Evaluación psicotécnica, que permitirá evaluar las aptitudes

personales y de comportamiento.

3. Evaluación técnica, la cual consistirá en la evaluación de los conocimientos de los postulantes en Administración en general y en Administración y Auditoría Financiera Públicas.
4. Entrevista con el Tribunal de Evaluación

Como resultado del trabajo de la Consultora, el Tribunal de Evaluación obtendrá un informe de la firma donde se detallen los puntajes obtenidos por cada uno de los postulantes en las etapas 1) a 3), y un resumen final de actuación.

### **Presentación de Antecedentes**

Los postulantes presentarán los antecedentes requeridos según el formulario establecido en el Anexo 3. Se considerarán solo aquellos cursos que estén debidamente acreditados y que se encuentren vinculados con el perfil del llamado.

En caso de ser necesario se solicitará la presentación de información complementaria o aclaraciones a la ya presentada.

### **Metodología de selección**

<b>Etapas a considerar</b>	<b>Puntajes asignados</b>
Etapa 1 y 2–Evaluación de méritos y psicotécnica	650 puntos
Etapa 3 –Prueba escrita de conocimientos	300 puntos
Etapa 4 – Entrevista con el Tribunal de Evaluación	300 puntos

#### **Etapas 1 – Evaluación de Méritos**

Se tendrá en cuenta los méritos de cada postulante con relación al perfil del puesto a cubrir.

En el Anexo 1 se expone el sistema de calificación de méritos a ser utilizado.

#### **Etapas 2 – Evaluación Psicotécnica**

El objeto de la evaluación psicotécnica es analizar las aptitudes personales y de comportamiento de cada uno de los postulantes, por lo que la misma es realizada por un psicólogo especializado en el área laboral.

### **Etapas 3 – Prueba escrita de conocimientos**

Se presenta el detalle de los temas a ser evaluados, indicando para cada uno el sistema de evaluación que se utilizará:

<b>Temas a evaluar</b>	<b>Mecanismo de evaluación</b>
Normas de auditoría aplicables a la Administración Pública y, en particular, a la Administración Central	Metodología de Resolución de casos y/o preguntas
Normas jurídicas, presupuestales, contables y de administración financiera del Estado y su aplicación	Metodología de Resolución de casos y/o preguntas
Control de Gestión	Metodología de Resolución de casos y/o preguntas

En el Anexo 2 adjunto, se indica la bibliografía mínima necesaria a ser considerada para esta instancia de evaluación de conocimientos.

### **Etapas 4 – Entrevista con el Tribunal de Evaluación**

Los postulantes que hayan superado las etapas anteriores a juicio de la consultora, tendrán una entrevista con el Tribunal de Evaluación como punto culminante del proceso de selección.

## **5. Inscripción, comunicación y notificaciones**

El formulario de inscripción estará disponible para los postulantes en la página web de la CGN ([www.cgn.gub.uy](http://www.cgn.gub.uy)) desde el 22/05/2018 hasta el 22/06/2018 inclusive.

A los postulantes se les exigirá concurrir personalmente para la presentación de la siguiente documentación:

1. Formulario de inscripción (según pautas adjuntas Anexo 3);
2. Documentación acreditante de los antecedentes ordenada de acuerdo a los datos incluidos en el formulario de inscripción (original y copia que será verificada en el momento de la presentación);
3. Cédula de Identidad vigente (original y fotocopia);
4. Credencial Cívica (original y fotocopia);

La documentación será entregada en Paraguay 1429, piso 2, Gestión y Desarrollo Humano –Biblioteca, desde el 22/05/2018 al 22/06/2018 inclusive en el horario de 9:30 a 16:30 hs.

Se presentará en sobre conteniendo en el exterior los datos del postulante: Nombre completo, C.I., dirección de correo electrónico, domicilio y teléfono a

efectos de las comunicaciones y notificaciones que correspondan.

El orden de prelación tendrá una vigencia de 24 meses. Se cubrirán hasta un máximo de ocho (8) funciones de Contador Central.

Todas las comunicaciones serán publicadas en la página web de la Institución, [www.cgn.gub.uy](http://www.cgn.gub.uy). Será de estricta responsabilidad de los postulantes mantenerse informado de los resultados. Todo ello sin perjuicio de la comunicación por otros medios que se estimen pertinentes.

## **ANEXO N° 1**

### **PERFIL DE LA FUNCIÓN DE CONTADOR CENTRAL**

#### **OBJETIVO / FUNCIONES**

##### **Las funciones serán:**

- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y administrativos mediante el examen de la documentación necesaria para respaldar el acto, cualquiera sea su fuente de financiamiento (tributario, crediticio y proveniente de precios públicos).
- Verificar selectivamente los procedimientos administrativos, contables y presupuestales.
- Aprobar los documentos ingresados al SIIF, para toda fuente de financiamiento, requisito obligatorio para que continúen su trámite.
- Auditar las Rendiciones de Cuentas de los fondos entregados a los habilitados.

##### **Ubicación funcional**

El Contador Central depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección General de la Contaduría General de la Nación.

Para cada Inciso, habrá una unidad administrativa delegada de la Contaduría General de la Nación, cuyo supervisor y director es el Contador Central.

Esta unidad contable tendrá los cometidos que se detallan en el apartado objetivo y funciones.

En cada Inciso existirá una unidad encargada de:

- 1) Solucionar los problemas presupuestales y financieros que plantean las Unidades Ejecutoras para el cumplimiento de sus objetivos.
- 2) Obtener de la contabilidad la información necesaria para evaluar la gestión.

## SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA EVALUAR LA FUNCIÓN DE CONTADOR CENTRAL

	Puntaje subfactor	Puntaje máximo	Total
<b>1. Antecedentes</b>			<b>450</b>
<b><i>Formación académica</i></b>		<b>125</b>	
- Título de grado	50		
- Otros títulos de posgrado vinculados a la función	75		
<b><i>Especialización técnica</i></b>		<b>175</b>	
Cursos de especialización en materia contable, financiera y presupuestaria. Se computarán cursos mayores de 40 horas de duración.	50		
Experiencia laboral de un plazo mínimo de cinco años en materia contable, financiera y presupuestaria.	125		
<b><i>Especialización Gerencial</i></b>		<b>125</b>	
Cursos de especialización en materia gerencial. Se computarán cursos mayores de 40 horas de duración.	50		
Experiencia laboral previa acreditada desarrollando tareas gerenciales, direcciones y jefaturas.	75		
<b><i>Experiencia Internacional</i></b>		<b>25</b>	
La experiencia internacional general, preponderante y específica a los contenidos de la convocatoria, especificando su participación profesional según nivel jerárquico e importancia de la Oficina en que desarrolló su experiencia.	25		
<b>2. Aptitudes personales y de comportamiento</b>			<b>200</b>
La valoración de las aptitudes personales y de comportamiento se realizará mediante test psicotécnico y entrevistas personales por parte de profesionales en la materia.			
<b>3. Prueba de suficiencia</b>			<b>300</b>
Una prueba escrita en temáticas vinculadas al perfil del cargo a proveer (cuya bibliografía y demás detalles lucen en Anexo 2).			
<b>4. Entrevista con Tribunal de Evaluación</b>			<b>300</b>
<b>Total</b>			<b>1250</b>

Puntaje mínimo excluyente para calificar:

En las etapas 1) y 2) que corresponde a antecedentes y psicotécnica el mínimo de puntos corresponde a 60% es decir 390 puntos; en la etapa 3) la prueba de suficiencia el mínimo de puntos corresponde a 60% es decir 180 puntos, y en la etapa 4) la entrevista con el Tribunal de Evaluación el mínimo de puntos corresponde 60% es decir 180 puntos.

En total, el postulante debe alcanzar un mínimo del 60% del total del puntaje del concurso, es decir 750 puntos.



## **ANEXO N° 2**

### **BIBLIOGRAFÍA**

A continuación, se indica la bibliografía necesaria a ser considerada para la instancia de evaluación de conocimientos:

- **TOFUP**

**LIBRO I INGRESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Capítulo I Requisitos para el ingreso

Capítulo II Designación

Capítulo VIII Prohibiciones al régimen de contratación para la función pública

**LIBRO III OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES Y RESPONSABILIDADES**

**TÍTULO I OBLIGACIONES GENERALES**

Capítulo I Principios rectores de la conducta funcional

- Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera (T.O.C.A.F) y normas complementarias
- Capítulo de ordenamiento financiero de las siguientes Leyes de Presupuesto Nacional y Rendición de Cuentas:
  - Presupuesto 2005-2009 Ley N°17.930
  - Presupuesto 2010-2014 Ley N°18.719
  - Presupuesto 2015-2019 Ley N°19.355
  - Rendición de Cuentas 2010 Ley N°18.834
  - Rendición de Cuentas 2011 Ley N°18.996
  - Rendición de Cuentas 2012 Ley N°19.149
  - Rendición de Cuentas 2013 Ley N°19.275
  - Rendición de Cuentas 2014 Ley N°19.346
  - Rendición de Cuentas 2015 Ley N°19.438
  - Rendición de Cuentas 2016 Ley N°19.535
- “Contratación Administrativa” Carlos Delpiazzo
- “La gestión financiera del Estado”. Martha Vidal

La bibliografía se encuentra disponible en la página web y/o biblioteca de la Contaduría General de la Nación a disposición para consulta de los postulantes.

### ANEXO N° 3

## **PAUTAS PARA LA PRESENTACIÓN DE MÉRITOS PARA LA FUNCIÓN DE CONTADOR CENTRAL**

El formulario de inscripción estará disponible para los postulantes en la página web de la CGN ([www.cgn.gub.uy](http://www.cgn.gub.uy)) desde el 22/05/2018 hasta el 22/06/2018 inclusive. Pautas para su presentación:

### **Formación Académica.**

- Título de grado.

Adjuntar a) copia de título especificando fecha de egreso, Institución. País de origen y en su caso fecha de reválida b) Certificado de escolaridad

- Otros títulos de posgrado.

Fecha de egreso, Institución, País de origen y carga horaria de los mismos.

### **Especialización Técnica.**

- Cursos mayores de 40 horas:

Nombre del curso.

Horas de duración.

Fecha de inicio y finalización.

Institución.

(Se deben repetir los datos para cada curso y se adjuntarán para cada uno de ellos, los certificados correspondientes y programas).

- Experiencia en la aplicación de la técnica.

Descripción de los puestos de trabajo en que se utilizó la especialización técnica, detallando nombre, domicilio, teléfono, y personas de referencia.

### **Especialización gerencial.**

- Cursos de especialización gerencial, administrativa, de recursos humanos,

Cursos mayores de 40 horas:

Nombre del curso.

Horas de duración.

Fecha de inicio y finalización.

Institución.

País donde se realizó.

(Se repetirán los datos para cada curso y se adjuntarán para cada uno de ellos, los certificados correspondientes y programas).

- **Experiencia gerencial.**

Descripción de los puestos de trabajo en que se utilizó la especialización técnica, detallando nombre, domicilio, teléfono y personas de referencia.

### **Experiencia internacional**

- La experiencia internacional general, preponderante y específica a los contenidos de la convocatoria, especificando su participación profesional según nivel jerárquico e importancia de la Oficina en que desarrolló su experiencia.

### **OTROS**

El postulante podrá agregar los datos complementarios que estime de interés.

# FORMULARIO CV DE DECLARACIÓN DE MÉRITOS Y ANTECEDENTES

## DECLARACIÓN JURADA

1 - DATOS PERSONALES	
Apellidos	
Nombres	
Cédula de Identidad	
Credencial Cívica	
Fecha de Nacimiento	
Dirección	
Teléfonos de contacto	
Correo electrónico *	

\* El correo electrónico se tendrá como domicilio constituido a efectos de comunicaciones, sin perjuicio de otros medios que se estimen convenientes

2 - FORMACIÓN ACADÉMICA					
Institución	Título	Fecha de Egreso	Duración/Carga horaria	País de origen	Fecha de Reválida (si corresponde)

3 - ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA			
Institución	Cursos (mayores de 40 hs.)	Fecha de Finalización	Duración/Carga horaria
Organización	Experiencia laboral: Cargo / tareas (especifique tipo de tareas realizadas)	Personal a cargo (especifique cantidad)	Periodo (desde mes/año hasta mes/año)

