



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Montevideo,

19 SEP 2024

014345

2024-5-3-0001295

VISTO: la necesidad de proveer las vacantes de ascenso en la Unidad Ejecutora 003 "Auditoría Interna de la Nación" del Inciso 05 "Ministerio de Economía y Finanzas", de acuerdo a lo establecido en el artículo 49 de la Ley N° 18.719, de 27 de diciembre de 2010, en la redacción dada por el artículo 29 de la Ley N° 19.924, de 18 de diciembre de 2020;

RESULTANDO: I) que por Resolución N° 13743, de 24 de julio de 2024 se publicó la nómina de cargos vacantes pasibles de ser provistos en la Unidad Ejecutora 003 "Auditoría Interna de la Nación" al 31 de diciembre de 2023;

II) que la citada Unidad Ejecutora solicitó la provisión de las vacantes mencionadas, mediante la modalidad de concurso de ascenso;

III) que el Departamento Gestión y Desarrollo Humano de la División Recursos Humanos de la Dirección General de Secretaría coordinó la elaboración de las bases y perfiles de cargos con la Auditoría Interna de la Nación;

CONSIDERANDO: I) que, se cumple con lo establecido en el literal c) del artículo 1° del Decreto N° 310/021 de 10 de setiembre de 2021;

II) que, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente, corresponde disponer el llamado a concurso para la provisión de las citadas vacantes y aprobar los perfiles y las bases para los mismos;

III) que, asimismo, se debe designar a los representantes que integrarán los Tribunales de Concurso;

ATENTO: a lo expuesto y a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley N° 18.719, de 27 de diciembre de 2010, en la redacción dada por el artículo 29 de la Ley N° 19.924, de 18 de diciembre de 2020, Decretos N° 377/011, de 4 de noviembre de 2011, N° 108/012, de 12 de abril de 2012 y N° 196/022, de 14 de junio de 2022, Decreto N° 90/020, de 11 de marzo de 2020 y Decreto N° 310/021, de 10 de setiembre de 2021;

MB/RRHH/A-MB

LA MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

RESUELVE:

1º) Convócase a Concurso de Ascenso en la Unidad Ejecutora 003 "Auditoría Interna de la Nación" del Inciso 05 "Ministerio de Economía y Finanzas", para proveer las vacantes que se detallan en el Anexo 2 y que forma parte de la presente Resolución.

2º) Apruébanse las bases y perfiles que figuran en el Anexo 1 y 2.

3º) Designanse para integrar los Tribunales de Concurso en representación del Jerarca del Inciso a las personas que se detallan en el Anexo 3 de la presente.

4º) Dispónese el llamado a elecciones para los representantes de los funcionarios.

5º) Convócase a la Confederación de Funcionarios del Estado (COFE), para la designación de las personas que actuarán como veedores.

6º) Comuníquese a todas las Unidades Ejecutoras del Inciso y pase a la División Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

7º) Publíquese en el Portal de Uruguay Concurso y dese la más amplia difusión en todos los medios de comunicación utilizados por las Unidades Ejecutoras, de modo de asegurar el conocimiento por parte de todas las personas interesadas.


Azucena Arbeleche
Ministra de Economía y Finanzas



Uruguay
Presidencia

ONSC
Órgano Nacional
del Servicio Civil

BASES GENERALES CONCURSO DE ASCENSOS



Ministerio
de Economía
y Finanzas

ANEXO 1

BASES GENERALES – CONCURSO DE ASCENSOS

El Inciso 05 “Ministerio de Economía y Finanzas” – Unidad Ejecutora 003 “Auditoría Interna de la Nación” llama a Concurso de Ascensos en modalidad de oposición y méritos para la provisión de los cargos descriptos en el Anexo 2.

El presente llamado se realiza en el marco del artículo 49 de la Ley N° 18.719 de 27 de diciembre de 2010, en la redacción dada por el art. 29 de la Ley N° 19.924 de 18 de diciembre de 2020. Decretos N° 377/011 de 4 de noviembre de 2011, N° 108/012 de 12 de abril de 2012 y N° 196/022 de 14 de junio de 2022. Decreto N° 90/020 de 11 de marzo de 2020 y Decreto N° 310/021 de 10 de setiembre de 2021.

1. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Los perfiles a concursar se encuentran descriptos en el Anexo 2.

2. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

Podrán postularse aquellos funcionarios presupuestados con una antigüedad no menor a 1 (un) año en el Inciso en dicha calidad, pertenecientes a cualquier escalafón, serie y grado, siempre que reúnan el perfil y los requisitos de los cargos a proveer.

Para los escalafones C, y F, se contemplará la pertenencia al escalafón del llamado o el haber desempeñado funciones propias del mismo por un periodo de 1 (un) año o más (acreditando este extremo mediante un informe de su actuación en la Unidad Ejecutora donde se desempeñó), como equivalente al requisito excluyente de educación formal.

Cualquier funcionario que cumpla las condiciones de antigüedad y perfil, podrá participar en todos los concursos que entienda pertinente dentro de la Unidad



Uruguay
Presidencia

ONSC
Órgano Nacional
del Servicio Civil

BASES GENERALES

CONCURSO DE ASCENSOS



Ministerio
de Economía
y Finanzas

Ejecutora, para lo cual, se deberá inscribir y obtener la confirmación del envío de su formulario de postulación, sin lo cual, la postulación no será válida.

3. PLAZO E INSCRIPCIONES

El período de inscripciones para los concursos de ascenso se llevará a cabo del 23 de setiembre al 8 de octubre de 2024.

Las postulaciones se recibirán exclusivamente a través del formulario publicado en el sitio WEB del Ministerio de Economía y Finanzas. El mismo deberá ser completado en su totalidad adjuntando la Declaración Jurada de Méritos y Antecedentes, no admitiéndose otro tipo de formato.

La inscripción sólo será válida si se cumplen los requisitos para la postulación y se obtiene por correo electrónico la confirmación del envío del formulario de postulación. Dicha constancia de inscripción deberá ser impresa y presentada en toda instancia que sea solicitada.

Los méritos y antecedentes no declarados en el formulario de inscripción, no serán tomados en cuenta por el Tribunal. Los méritos y antecedentes declarados, pero no acreditados, tampoco serán considerados.

El postulante será responsable de la veracidad de los datos brindados, teniendo la información aportada en el formulario, carácter de Declaración Jurada.

Los méritos y antecedentes deberán constar en los respectivos legajos de los funcionarios, quienes tendrán un plazo de 5 (cinco) días hábiles desde la finalización del período de postulación al llamado, para revisarlos y actualizarlos.

4. PROCESO DE SELECCIÓN

Tribunal de concurso:

Los Tribunales de Concurso, estarán integrados por tres miembros titulares y sus respectivos suplentes:



BASES GENERALES CONCURSO DE ASCENSOS



- 1) El Jarca del Inciso o quien éste designe, quien lo presidirá;
- 2) Un representante de los funcionarios;
- 3) Un miembro designado por los demás miembros del Tribunal que deberá ser idóneo en la materia.

El representante del Jarca deberá ser funcionario público presupuestado.

El representante de los funcionarios deberá ser un funcionario del Inciso con un grado igual o superior al del cargo a concursar.

El representante de los funcionarios y su respectivo suplente serán elegidos por mayoría simple de los votos de los inscriptos al concurso respectivo mediante voto secreto.

El acto eleccionario se realizará el viernes 11 de octubre de 2024, en el Departamento de Recursos Humanos de la División Planificación y Desarrollo, sito en la calle Paysandú 941, 2º piso, en el horario de 10 a 14hs.

Por cada perfil al que postulen, los funcionarios podrán proponer candidatos a Tribunal y participar de la elección.

De no haber candidatos elegibles, el Tribunal será integrado por un funcionario del Inciso con un grado igual o superior al del cargo a concursar.

En todos los concursos habrá un veedor que será propuesto por la Confederación de funcionarios del Estado (COFE), quien una vez comunicada por el Jarca del Inciso la aprobación del llamado tendrá un plazo perentorio de cinco días hábiles, para informar mediante nota, el nombre y cédula de identidad del veedor y su suplente al Área de Gestión Humana del Inciso o a la unidad organizativa que haga sus veces. Si vencido dicho plazo la Confederación de funcionarios del Estado (COFE) no realiza la propuesta del veedor, el Tribunal de Concurso comenzará a actuar sin el mismo.



BASES GENERALES CONCURSO DE ASCENSOS



Los veedores deberán ser funcionarios de reconocida idoneidad, pudiendo el mismo veedor participar en varios Concursos. El veedor, participará en el concurso, con voz, pero sin voto -dado que no integran el Tribunal-. Los veedores serán convocados obligatoriamente a todas las reuniones del Tribunal, debiéndose proveer de la misma información.

Todas las actuaciones de los Tribunales serán puestas en conocimiento de los interesados a través de los medios de difusión ya mencionados, siendo responsabilidad de los postulantes mantenerse informados de todas las novedades del concurso respectivo.

Etapas:

De acuerdo a lo establecido en el Decretos N° 377/011 y N° 196/2022:

- A. Méritos y antecedentes: 25 % (veinticinco por ciento)
- B. Oposición: 60% (sesenta por ciento)
- C. Entrevista con el Tribunal: 15% (quince por ciento)

El orden de las etapas será definido por cada Tribunal.

El puntaje necesario para aprobar el concurso no podrá ser inferior al 70% (setenta por ciento) del puntaje total.

La no concurrencia del postulante en cualquiera de las etapas convocadas, se considerará desistimiento del proceso.

A. Etapa: Méritos y antecedentes

La evaluación de méritos y antecedentes se realizará en base a la declaración jurada de inscripción. El Tribunal podrá requerir el legajo del postulante todas las veces que resultare necesario como solicitar al postulante, la presentación de documentación acreditante y/o ampliatoria según lo estime conveniente.

B. Etapa: Oposición



Uruguay
Presidencia

ONSC
Órgano Nacional
del Servicio Civil

BASES GENERALES CONCURSO DE ASCENSOS



Ministerio
de Economía
y Finanzas

Se realizará una prueba de oposición en el día y hora a comunicar.

C. Etapa: Entrevista con el Tribunal

La etapa de Entrevista Personal debe llevarse adelante bajo la modalidad de entrevista con preguntas por competencias. Su objetivo es evaluar las competencias definidas para el cargo/ocupación (utilizando el Diccionario de ONSC) y analizar que las mismas se ajusten a las necesidades y principales actividades que llevará adelante la persona si resulta seleccionada.

Se comunicará la fecha, hora y lugar de esta, por los medios ya expresados. La comunicación se deberá realizar con un plazo no menor a 5 (cinco días), hábiles de la fecha prevista.

Lista de prelación:

Los postulantes que hayan obtenido al menos el 70% del puntaje total, conformarán una lista de prelación final por cada Tribunal y perfil, ordenados de acuerdo con el puntaje obtenido.

El orden de prelación resultante determinará la ocupación de los cargos. En caso de que el mismo participante resultara ganador de más de un concurso, deberá expresar por escrito el cargo y consiguiente destino que elige, declinando expresamente las restantes postulaciones.

Una vez notificada la lista de prelación, los funcionarios dispondrán de 72 (setenta y dos) horas a partir de la notificación, para manifestar su aceptación o desistimiento en forma expresa. En caso de que algún postulante opte por no ocupar la vacante concursada, o alguna de las condiciones de la Unidad Ejecutora, se procederá a citar a la siguiente persona de la lista, según orden descendente.

Quienes resulten ganadores de un concurso y expresen su conformidad para ocupar ese cargo, prestarán funciones en esta Unidad Ejecutora, rigiéndose por



BASES GENERALES CONCURSO DE ASCENSOS



los reglamentos internos. En caso de provenir de otra Unidad Ejecutora, dejarán de revistar en los padrones de la Unidad Ejecutora de origen, sin tener derecho al cobro de beneficios propios de la misma.

Si el funcionario que obtenga el puesto a concursar no pertenece a la Unidad Ejecutora que realizó el llamado o se encuentre desarrollando tareas en Comisión fuera de la Unidad Ejecutora, deberá permanecer cumpliendo tareas en la Unidad en la que se generó la vacante por un plazo no menor a 2 (dos) años, excepto que accediera a un cargo superior en otra convocatoria a ascensos dentro del Inciso.

Una vez provista la vacante y toda vez que se produzca una nueva vacante en el Inciso en el mismo escalafón, grado, serie y denominación y perfil y en la misma Unidad Ejecutora, se deberá recurrir al orden de prelación resultante del concurso correspondiente, el que tendrá una vigencia de doce meses (artículo 17 del Decreto N° 196/2022).

Resoluciones de Ascenso:

Una vez culminadas las actuaciones de los Tribunales, las mismas serán entregadas al Departamento Recursos Humanos de la Auditoría Interna de la Nación para proseguir el trámite correspondiente.

5. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

El Portal de Uruguay Concurso, la web y la intranet institucional serán las vías de divulgación y comunicación de los aspectos generales del proceso.

Se utilizará el Portal de Uruguay Concurso a efectos de garantizar una mayor difusión del llamado.

Todas las notificaciones se realizarán al correo electrónico declarado oportunamente, siendo responsabilidad de cada uno mantenerse informado de



BASES GENERALES CONCURSO DE ASCENSOS



los resultados. El correo electrónico declarado se tendrá como domicilio constituido.

La notificación de los resultados obtenidos en el proceso de ascensos se realizará una vez finalizado el concurso.



ANEXO 2

I. Ubicación del requerimiento

Inciso: 05 Ministerio de Economía y Finanzas

Unidad Ejecutora: 003 - Auditoría Interna de la Nación

Unidad Organizativa: División Planificación y Desarrollo

II. Plazas:

Cantidad de Plazas: 1 A16

Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

III. Objeto del Puesto

Finalidad: Gestionar los recursos de la División Planificación y Desarrollo para coordinar las disponibilidades de los créditos de funcionamiento y de inversiones de la Unidad Ejecutora. Administrar los recursos financieros, elaborar el proyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento e inversiones, así como controlar y ejecutar los procesos de recaudación de los servicios prestados. Administrar los recursos humanos y materiales. Realizar y controlar los contratos de servicios de mantenimiento a cargo de terceros. Dirigir, planificar y coordinar las actividades de registración contable y consolidar la información financiera.

IV. Identificación del Puesto

Nombre: Contador

Escalafón: A

Grado: 16

Denominación: Asesor I

Serie: Profesional



ASCENSO DESCRIPCIÓN DEL CARGO



V. Tareas Clave

- Coordinar las disponibilidades de los créditos de funcionamiento y de inversiones de la Unidad Ejecutora.
- Administrar los recursos financieros, elaborar el proyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento e inversiones, así como controlar y ejecutar los procesos de recaudación de los servicios prestados.
- Administrar los recursos humanos y materiales.
- Realizar y controlar los contratos de servicios de mantenimiento a cargo de terceros.
- Dirigir, planificar y coordinar las actividades de registración contable y consolidar la información financiera.
- Elaborar indicadores y cualquier informe que requiera la Dirección.
- Analizar, organizar, monitorear y evaluar las actividades y el personal asignado a la División.
- Controlar la calidad y oportunidad de los trabajos realizados por el personal de la División.
- Proponer las medidas correctivas que aseguren el logro de los objetivos.
- Proponer la integración de equipos de trabajo, de acuerdo con las habilidades, conocimientos y competencias específicas del personal asignado a la División.
- Difundir y dar conocimiento de los objetivos y metas definidas en la División.
- Difundir y controlar el cumplimiento de las normas legales y éticas que rigen en la AIN.
- Responsable de la custodia física del equipamiento móvil asignado a la División.
- Realizar toda otra actividad relacionada con la función que le sea encomendada por la Dirección.
- Responsable de la custodia física del equipamiento móvil asignado a la División.
- Realizar toda otra actividad relacionada con la función que le sea encomendada por la Dirección.
- Reportar al Responsable de Seguridad de la Información los incidentes de seguridad de la información que pueda detectar o sospechar.
- Redacción y ajuste de la normativa y/o formularios o instructivos por temáticas relacionadas a la División. Coordinación de tareas con otros organismos.



ASCENSO DESCRIPCIÓN DEL CARGO



VI. NIVELES DE EXIGENCIA

	Alto	Medio	Bajo
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS	X		
AUTONOMIA REQUERIDA	X		
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES	X		
PERICIA	X		

VII. Relación Jerárquica:

Supervisa:	<input checked="" type="checkbox"/>	No supervisa:	<input type="checkbox"/>
------------	-------------------------------------	---------------	--------------------------

VIII. Condiciones de Trabajo

- a) **Carga Horaria:** 40 horas semanales
- b) **Remuneración:** Valores nominales a enero 2024, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponden):
- \$ 125.170,39 (Ciento veinticinco mil ciento setenta con 39/100 nominales)
- Más compensaciones propias de la Unidad Ejecutora.
- c) **Lugar habitual de desempeño:** Paysandú 941, Montevideo.
- d) **Otras condiciones específicas:** Disponibilidad para cumplir tareas en horarios y destinos rotativos.

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A. - Formación: Título de Contador Público o Licenciado en Administración, expedido por la Universidad de la República o por Instituciones habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura.



ASCENSO DESCRIPCIÓN DEL CARGO



2. A VALORAR

A.- Formación

- Cursos, posgrados, maestrías, doctorados, (ya sea cursados o como docente) relativos a contabilidad, presupuesto, normas contables y de habilidades directivas, impartidas por instituciones de reconocida idoneidad.
- Cursos de gestión para desarrollar la dirección de su área en articulación con las demás áreas que conforman la alta gerencia pública.
- Seminarios, congresos, talleres u otro tipo de capacitaciones realizadas por instituciones de reconocida idoneidad y vinculados al objetivo de la función.

B.- Experiencia:

- Experiencia probada en tareas relacionadas con los cometidos de la unidad Ejecutora.
- Se valorará especialmente la experiencia en supervisión de personal, toma de decisiones, reporte a nivel jerárquico, participaciones en tareas técnicas que sustentan la toma de decisiones a nivel de los poderes legislativo y ejecutivo.
- Asesoramiento en la toma de decisiones de alto nivel.

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

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



ASCENSO DESCRIPCIÓN DEL CARGO



I. Ubicación del requerimiento

Inciso: 05 Ministerio de Economía y Finanzas

Unidad Ejecutora: 003 Auditoría Interna de la Nación

Unidad Organizativa: División Sociedades Anónimas

II. Plazas

Cantidad de Plazas: 1 A16

Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

III. Objeto del Puesto

Finalidad: Gestionar los recursos de la División Sociedades Anónimas para cumplir con el control de legalidad de Sociedades Anónimas Cerradas y legalidad y funcionamiento de sociedades anónimas abiertas, así como el asesoramiento a Estado en modificaciones normativas en el ámbito societario y todo otro cometido que le sea asignado.

IV. Identificación del Puesto

Nombre: Contador

Escalafón: A

Grado: 16

Denominación: Asesor I

Serie: Profesional

V. Tareas Claves

- Coordinar la realización de tareas para cumplir con el control de legalidad de Sociedades Anónimas Cerradas y legalidad y funcionamiento de sociedades anónimas abiertas
- Elaborar indicadores y cualquier informe que requiera la Dirección.



ASCENSO DESCRIPCIÓN DEL CARGO



- Analizar, organizar, monitorear y evaluar las actividades y el personal asignado a la División.
- Controlar la calidad y oportunidad de los trabajos realizados por el personal de la División.
- Proponer las medidas correctivas que aseguren el logro de los objetivos.
- Proponer la integración de equipos de trabajo, de acuerdo con las habilidades, conocimientos y competencias específicas del personal asignado a la División.
- Difundir y dar conocimiento de los objetivos y metas definidas en la División.
- Difundir y controlar el cumplimiento de las normas legales y éticas que rigen en la AIN.
- Responsable de la custodia física del equipamiento móvil asignado a la División.
- Realizar toda otra actividad relacionada con la función que le sea encomendada por la Dirección.
- Reportar al Responsable de Seguridad de la Información los incidentes de seguridad de la información que pueda detectar o sospechar.
- Redacción y ajuste de la normativa y/o formularios o instructivos por temáticas relacionadas a la División.
- Coordinación de tareas con otros organismos.

VI. Nivel de exigencia:

	Alto	Medio	Bajo
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS	X		
AUTONOMIA REQUERIDA	X		
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES	X		
PERICIA	X		

VII. Relación Jerárquica:

Supervisa:	<input checked="" type="checkbox"/>	No supervisa:	<input type="checkbox"/>
------------	-------------------------------------	---------------	--------------------------

VIII. Condiciones de Trabajo:

- a) **Carga Horaria:** 40 horas semanales
- b) **Remuneración:** Valores nominales a enero 2024, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponden):
 - \$ 125.170,39 (Ciento veinticinco mil ciento setenta con 39/100 nominales)
Más compensaciones propias de la Unidad Ejecutora.
- c) **Lugar habitual de desempeño:** Paysandú 941, Montevideo.
- d) **Otras condiciones específicas:** Disponibilidad para cumplir tareas en horarios y destinos rotativos.

IX. Requisitos solicitados:**1. EXCLUYENTES**

A. - Formación: Título de Contador Público o Licenciado en Administración, expedido por la Universidad de la República o por Instituciones habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura.

2. A VALORAR**A.- Formación**

- Cursos, posgrados, maestrías, doctorados, (ya sea cursados o como docente) relativos a sociedades comerciales, gobierno corporativo, paquetes accionarios, normas internacionales de contabilidad, presentación de estados contables, operaciones patrimoniales, sistemas de gestión de riesgos, y de habilidades directivas, impartidas por instituciones de reconocida idoneidad.
- Cursos de gestión relacionados a los sistemas utilizados en la función pública vinculados al objetivo de la función.
- Cursos de gestión para desarrollar la dirección de su área en articulación con las demás áreas que conforman la alta gerencia pública y programas de dirección media.
- Seminarios, congresos, talleres u otro tipo de capacitaciones realizadas por instituciones de reconocida idoneidad y vinculados al objetivo de la función.



ASCENSO DESCRIPCIÓN DEL CARGO



B.- Experiencia:

Experiencia probada en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos de la unidad Ejecutora. Se valorará especialmente la experiencia en Coordinación de División, toma de decisiones, reporte a nivel jerárquico, participaciones en tareas técnicas que sustentan la toma de decisiones a nivel de los poderes legislativo y ejecutivo. Asesoramiento en la toma de decisiones de alto nivel.

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

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



ASCENSO DESCRIPCIÓN DEL CARGO



I. Ubicación del requerimiento

Inciso: 05 Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Ejecutora: 003 - Auditoría Interna de la Nación
Unidad Organizativa: División Estudios Técnicos

II. Plazas

Cantidad de Plazas: 1 A16
Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

III. Objeto del Puesto

Finalidad: Gestionar los recursos de la División Estudios Técnicos para cumplir con la gestión del registro de estados contables, registro de titulares de participaciones patrimoniales y beneficiarios finales de entidades obligadas, registro de entidades inversoras, ejecución, dirección y control de los procesos contenciosos administrativos vinculados a las resoluciones de la Dirección, así como los procesos judiciales que la Oficina sea parte.

IV. Identificación del Puesto

Nombre: Abogado/ Escribano Público
Escalafón: A
Grado: 16
Denominación: Asesor I
Serie: Profesional



V. Tareas Clave

- Coordinar la realización de tareas para cumplir con la gestión del registro de estados contables, registro de titulares de participaciones patrimoniales y beneficiarios finales de entidades obligadas, registro de entidades inversoras; ejecución, dirección y control de los procesos contenciosos administrativos vinculados a las resoluciones de la Dirección, así como los procesos judiciales que la Oficina sea parte.
- Elaborar indicadores y cualquier informe que requiera la Dirección.
- Analizar, organizar, monitorear y evaluar las actividades y el personal asignado a la División.
- Controlar la calidad y oportunidad de los trabajos realizados por el personal de la División.
- Proponer las medidas correctivas que aseguren el logro de los objetivos.
- Proponer la integración de equipos de trabajo, de acuerdo con las habilidades, conocimientos y competencias específicas del personal asignado a la División.
- Difundir y dar conocimiento de los objetivos y metas definidas en la División.
- Difundir y controlar el cumplimiento de las normas legales y éticas que rigen en la AIN.
- Responsable de la custodia física del equipamiento móvil asignado a la División.
- Realizar toda otra actividad relacionada con la función que le sea encomendada por la Dirección.
- Reportar al Responsable de Seguridad de la Información los incidentes de seguridad de la información que pueda detectar o sospechar.
- Redacción y ajuste de la normativa y/o formularios o instructivos por temáticas relacionadas a la División. Coordinación de tareas con otros organismos.

VI. Niveles de exigencia:

	Alto	Medio	Bajo
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS	X		
AUTONOMIA REQUERIDA	X		
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES	X		
PERICIA	X		

VII. Relación jerárquica:

Supervisa:	<input checked="checked" type="checkbox"/> X	No supervisa:	<input type="checkbox"/>
-------------------	--	----------------------	--------------------------

VIII. Condiciones de Trabajo

- a) **Carga Horaria:** 40 horas semanales
- b) **Remuneración:** Valores nominales a enero 2024, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponden):
 - \$ 125.170,39 (Ciento veinticinco mil ciento setenta con 39/100 nominales)Más compensaciones propias de la Unidad Ejecutora.
- c) **Lugar habitual de desempeño:** Paysandú 941, Montevideo.
- d) **Otras condiciones específicas:** Disponibilidad para cumplir tareas en horarios y destinos rotativos.

IX. Requisitos solicitados:**1. EXCLUYENTES**

Formación: Título de Doctor en Derecho y Ciencias Sociales y/o Escribano Público, expedido por la Universidad de la República o por Instituciones habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura.

2. A VALORAR**A.- Formación:**

- Cursos, posgrados, maestrías, doctorados (ya sea cursados o como docente) relativos a Derecho Comercial, Beneficiarios finales y titulares de participaciones patrimoniales, transparencia y Prevención de Lavado de Activos, normas contables y de habilidades directivas, impartidas por instituciones de reconocida idoneidad.
- Cursos de gestión relacionados a los sistemas utilizados en la función pública vinculados al objetivo de la función.
- Cursos de gestión para desarrollar la dirección de su área en articulación con las demás áreas que conforman la alta gerencia pública.
- Seminarios, congresos, talleres u otro tipo de capacitaciones realizadas por instituciones de reconocida idoneidad y vinculados al objetivo de la función.



ASCENSO DESCRIPCIÓN DEL CARGO



B.- Experiencia:

- Experiencia probada en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos de la Unidad Ejecutora.
- Se valorará especialmente la experiencia en Coordinación de División, toma de decisiones, reporte a nivel jerárquico, participaciones en tareas técnicas que sustentan la toma de decisiones a nivel de los poderes legislativo y ejecutivo.
- Asesoramiento en la toma de decisiones de alto nivel.

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

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

I. Ubicación del requerimiento**Inciso:** 05 - Ministerio de Economía y Finanzas**Unidad Ejecutora:** 003 – Auditoría Interna de la Nación**Unidad/es Organizativa/as:** A definir según las necesidades del servicio**II. Plazas****Cantidad de Plazas:** 1 C 4 - ADMINISTRATIVO V
6 C 6 - ADMINISTRATIVO III**Naturaleza del Vínculo:** Presupuestado**III. Objeto del Puesto**

Finalidad: Ejecutar actividades administrativas, semiestructuradas de baja y mediana complejidad, pertinentes a las distintas unidades organizativas, aplicando técnicas administrativas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de cada Unidad.

IV. Identificación del Puesto**Nombre:** Administrativo**Escalafón:** C**Grado:** 4, 6**Denominación:** Administrativo V y Administrativo III**Serie:** Administrativo**V. Tareas Clave**

- Atiende, orienta público y funcionariado en materia de su oficina, sea en forma directa, telefónica o vía informática (vía web, correo electrónico, etc.).
- Mantiene actualizados los registros y bases de datos en diferentes medios.
- Registra, clasifica, reproduce y archiva documentos en soporte material o electrónico.
- Maneja equipamiento informático y de oficina.
- Utiliza herramientas ofimáticas de Office o similares (procesador de texto y planilla electrónica).
- Interpreta, redacta y escribe documentos de diferente grado de complejidad, de acuerdo con los modelos o instrucciones.

- Opera datos mediante planilla de cálculo.
- Emplea herramientas de gestión electrónica de expedientes, realiza búsquedas y consultas, registra e informa a partir de los resultados que se obtengan del sistema.
- Recibe, arma y da trámite a expedientes y otros documentos administrativos
- Realiza cualquier otra actividad relativa a la función administrativa, que le sea solicitada.
- Reporta a la persona Responsable de Seguridad de la Información los incidentes de seguridad de la información que pueda detectar o sospechar.
- Utiliza los activos de información del organismo únicamente para los propósitos autorizados adoptando las medidas de confidencialidad y protección necesarias.
- Mantiene la reserva de los asuntos o información de la AIN.

VI. Niveles de Exigencia

	C 4 al C 6		
	Alto	Medio	Bajo
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS			x
AUTONOMÍA REQUERIDA		X	
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES		X	
PERICIA			x

VII. Relación Jerárquica

Supervisa:	<input type="text"/>	No supervisa:	<input checked="" type="text"/>
------------	----------------------	---------------	---------------------------------

VIII. Condiciones de Trabajo

- a) **Carga Horaria:** 8 horas
- b) **Remuneración:** Valores nominales a enero 2024, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponden):
- **C 4 - \$58.664,76** (cincuenta y ocho mil seiscientos sesenta y cuatro con 76/100). Más compensaciones propias de la Unidad Ejecutora.
 - **C 6 - \$62.369,19** (sesenta y dos mil trescientos sesenta y nueve con 19/100 nominales).
 - Más compensaciones propias de la Unidad Ejecutora.
- c) **Lugar habitual de desempeño:** Paysandú 941 3er piso Montevideo.
Disponibilidad para cumplir tareas en horarios y destinos rotativos.

IX. Requisitos solicitados:**1. EXCLUYENTES**

A. - Formación: Bachillerato Tecnológico en Administración (CETP ex UTU) o Bachillerato completo (Consejo de Educación Secundaria) o equivalente según los distintos planes.

2. A VALORAR**A.- Formación**

- Cursos relativos a procedimientos administrativos de aplicación en la Administración Pública.
- Cursos de atención a la ciudadanía, atención telefónica, comunicación, negociación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal.

B.- Experiencia

- Experiencia probada de un año o más en tareas administrativas propias de la Unidad Ejecutora.

C.- Otros

- Manejo de herramientas ofimáticas y conectividad.

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

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

I. Ubicación del requerimiento**Inciso:** 05 - Ministerio de Economía y Finanzas**Unidad Ejecutora:** 003 – Auditoría Interna de la Nación**Unidad Organizativa:** a determinar según las necesidades del servicio**II. Plazas****Cantidad de Plazas:** 1**Naturaleza del Vínculo:** Presupuestado**III. Objeto del Puesto**

Finalidad: Controlar la entrada y salida de personas, documentos y materiales del organismo. Informar y orientar sobre la ubicación de dependencias y trámites a realizar. Trasladar documentación y materiales.

IV. Identificación del Puesto**Nombre:** Servicios**Escalafón:** F**Grado:** 3**Denominación:** Auxiliar II**Serie:** Servicios

*Artículo 34.- El escalafón "F" de Servicios Auxiliares, comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas de limpieza, portería, conducción, transporte de materiales o expedientes, vigilancias, conservación y otras tareas similares. Ley 15.589.

V. Tareas Claves

- Controla la entrada de público y brinda orientación en cuanto a dónde dirigirse.
- Corrige situaciones anómalas o riesgosas, o informa a quien corresponda cuando no está la solución a su alcance.
- Traslada documentación y materiales entre distintas dependencias dentro y fuera del organismo.
- Lleva los registros que se establezcan.



ASCENSO DESCRIPCIÓN DEL CARGO



- Reporta a la persona responsable de Seguridad de la Información los incidentes de seguridad de la información que pueda detectar o sospechar.
- Mantiene reserva de los asuntos o información de la AIN.
- Realiza toda otra tarea afín al puesto que le sean asignadas por su superior.

VI. Niveles de Exigencia

	Alto	Medio	Bajo
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS			X
AUTONOMÍA REQUERIDA			X
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES			X
PERICIA			X

VII. Relación Jerárquica

Supervisa:	<input type="text"/>	No supervisa	<input checked="" type="text"/>
------------	----------------------	--------------	---------------------------------

VIII. Condiciones de Trabajo

- Carga Horaria:** 8 horas diarias de lunes a viernes.
- Remuneración:** Valores nominales a enero 2024, más beneficios sociales (asignación familiar y hogar constituido si corresponden):
 - \$ 57.741,36 (cincuenta y siete mil setecientos cuarenta y uno con 36/100 nominales). Más compensaciones propias de la Unidad Ejecutora.
- Lugar habitual de desempeño:** Paysandú 941 3er.Piso Montevideo
- Otras condiciones específicas:** Atiende público. Traslada/carga de documentos. Disponibilidad para cumplir tareas en horarios y destinos rotativos.

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A.- Formación:

Ciclo Básico o equivalente en distintos planes.

2- A VALORAR**A.- Formación**

Cursos de:

- Informática básica
- Atención a la Ciudadanía.

B.- Experiencia

Experiencia probada en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos del puesto.

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Orientación a la ciudadanía.

ANEXO 3

ESC.	GRADO	DENOMINACIÓN	SERIE	PERFIL	CANTIDAD DE PLAZAS	Tribunal: miembro designado por el Jarca (titular y suplente respectivamente)
A	16	Asesor I	Profesional	Contador	1	María Noel Guerrero / Tamar Frenquel
A	16	Asesor I	Profesional	Contador	1	Álvaro Arrillaga / Tamar Frenquel
A	16	Asesor I	Profesional	Abogado/Escribano	1	Álvaro Arrillaga / Pablo Schiavi
C	4	Administrativo V	Administrativo		1	Damián Jara / Claudia Hernández
C	6	Administrativo III	Administrativo		6	Damián Jara / Claudia Hernández
F	3	Auxiliar II	Servicios		1	Damián Jara / Claudia Hernández