



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

002879

Montevideo, 06 FEB 2026

2025-5-3-0002984

**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 con lo establecido en el artículo 49 de la Ley N° 18.719, de 27 de diciembre de 2010;

**RESULTANDO:** I) que por Resolución N° 2150, de 11 de noviembre de 2025, 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 2024;

II) que la citada Unidad Ejecutora solicitó la provisión de 12 (doce) de las 18 (dieciocho) vacantes publicadas, mediante la modalidad de concurso de ascenso;

III) que el Departamento Gestión y Desarrollo Humano de la División Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, 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 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, N° 90/020, de 11 de marzo de 2020, N° 310/021, de 10 de setiembre de 2021 y N° 196/022, de 14 de junio de 2022;

## **EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

### **RESUELVE:**

- 1º)** Apruébanse las bases y perfiles que figuran en el Anexo I y II y que forman parte de la presente Resolución.
- 2º)** 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 II, citado en el numeral anterior.
- 3º)** Designase para integrar los Tribunales de Concurso en representación del Jerarca del Inciso a las personas que se detallan en el Anexo III de la presente.
- 4º)** Dispónese el llamado a elecciones para los representantes de los funcionarios.
- 5º)** Convócase a la Confederación de Organizaciones 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 Auditoría Interna de la Nación.
- 7º)** Publíquese en el Portal de Uruguay Ascensos 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.



**Gabriel Oddone**  
Ministro de Economía y Finanzas



## Bases Generales Concurso de Ascensos

### ANEXO I

#### LLAMADO A CONCURSO DE ASCENSOS

Para desempeñar tareas en la Unidad Ejecutora 003 "Auditoría Interna de la Nación"

INCISO 05 – MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

## **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, Decretos Nro. 377/011 de 4 de noviembre de 2011, Decreto N° 310/021 de 10 de setiembre de 2021 y Decreto N° 196/022 de 14 de junio de 2022.

### **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 el escalafón C, 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





## Bases Generales Concurso de Ascensos

### ANEXO I

#### LLAMADO A CONCURSO DE ASCENSOS

Para desempeñar tareas en la Unidad Ejecutora 003 "Auditoría Interna de la Nación"

INCISO 05 – 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 ascensos será del 09 de febrero al 09 de marzo de 2026.

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.



## Bases Generales Concurso de Ascensos

### ANEXO I

#### LLAMADO A CONCURSO DE ASCENSOS

Para desempeñar tareas en la Unidad Ejecutora 003 "Auditoría Interna de la Nación"  
INCISO 05 – MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

## 4. PROCESO DE SELECCIÓN

### Tribunal de concurso:

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

- 1) El Jerarca 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 Jerarca 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 12 de marzo de 2026, en el Departamento de Recursos Humanos de la División Planificación y Desarrollo, sito en la calle Paysandú 941, 2do. 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 Jerarca del Inciso la aprobación del llamado tendrá un plazo perentorio



## Bases Generales Concurso de Ascensos

### ANEXO I

#### LLAMADO A CONCURSO DE ASCENSOS

Para desempeñar tareas en la Unidad Ejecutora 003 "Auditoría Interna de la Nación"

INCISO 05 – MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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.

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 con lo establecido en el Decreto 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.





## Bases Generales Concurso de Ascensos

### ANEXO I

#### LLAMADO A CONCURSO DE ASCENSOS

Para desempeñar tareas en la Unidad Ejecutora 003 "Auditoría Interna de la Nación"

INCISO 05 – MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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

#### A. Etapas: 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. Etapas: Oposición

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

#### C. Etapas: Entrevista con el Tribunal

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.



## Bases Generales Concurso de Ascensos

### ANEXO I

#### LLAMADO A CONCURSO DE ASCENSOS

Para desempeñar tareas en la Unidad Ejecutora 003 "Auditoría Interna de la Nación"

#### INCISO 05 – MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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 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, 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, toda vez que se produzca una nueva vacante en el Inciso, en el mismo escalafón, grado, serie, denominación y perfil, en la misma Unidad Ejecutora, y se decida ocuparla, se deberá recurrir al orden de prelación resultante del concurso correspondiente, el que tendrá una vigencia de doce meses.

#### **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.





## Bases Generales Concurso de Ascensos

### ANEXO I

#### LLAMADO A CONCURSO DE ASCENSOS

Para desempeñar tareas en la Unidad Ejecutora 003 "Auditoría Interna de la Nación"

INCISO 05 – MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

## 5. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

El Portal de Uruguay Ascensos, 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 Ascensos 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 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 II



### **I. Ubicación del requerimiento**

**Inciso:** Ministerio de Economía y Finanzas

**Unidad Ejecutora:** AUDITORIA INTERNA DE LA NACION

**Unidad/es Organizativa/as:** Estudios Técnicos

### **II. Plazas**

**Cantidad de Plazas:** 1 A 13 – Asesor II – Abogado

**Naturaleza del Vínculo:** Presupuestado

### **III. Objeto del Puesto**

**Finalidad:**

Supervisar la actuación de los Juristas de la División Estudios Técnicos en las áreas de su competencia.

### **IV. Identificación del Puesto**

**Nombre:** Abogado

**Escalafón:** A

**Grados:** 13

**Denominación:** Asesor II

**Serie:** Abogado

### **V. Tareas Claves**

- Asesorar a la Coordinación de Estudios Técnicos en todos los aspectos legales vinculados a los cometidos de la División, tales como: Gestión y administración del Registro de estados contables.
- Registrar titulares de participaciones patrimoniales y beneficiarios finales de entidades obligadas.
- Registrar entidades inversoras y otros Registros.
- Ejecutar y controlar los procesos contenciosos administrativos vinculados a las resoluciones de la Dirección, así como los procesos judiciales de los que la Oficina sea parte.
- Elaborar indicadores y cualquier informe que requiera la Coordinación,
- Analizar, organizar, monitorear y evaluar las actividades de los Juristas



## Anexo II



que integran el Departamento Legal y/o la Comisión de Participaciones Patrimoniales y Beneficiario Final.

- Difundir y controlar el cumplimiento de las normas legales y éticas que rigen en la División.
- Redactar y ajustar la normativa y/o formularios o instructivos por temáticas relacionadas a la División.
- Asesorar a la Coordinación sobre la aplicación de normas realizando la tarea de interpretación e integración del derecho, sugiriendo la o las soluciones más adecuadas para cada caso concreto.
- Participar en los procesos de reclamaciones y/o peticiones judiciales y extrajudiciales realizadas por las personas administradas en vinculación con los temas de competencia del organismo
- Comparecer a audiencias que se fijen en los procesos en los que deba intervenir su Organismo.
- Reportar a la Coordinación los incidentes de seguridad de la información que pueda detectar o sospechar.
- Utilizar los activos de información del Organismo únicamente para los propósitos autorizados adoptando las medidas de confidencialidad y protección necesarias.
- Realizar toda otra actividad relacionada con la función que le sea encomendada por la Coordinación.
- Realizar todas aquellas actividades que se consideren dentro de la función a concursar.

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





## **VIII. Condiciones de Trabajo**

- a) **Carga Horaria:** 40 Horas semanales
- b) **Remuneración:** Grado 13 \$ 98.593,16 (a valores de enero 2026)
- c) **Lugar habitual de desempeño:** Paysandú 941 3er piso Montevideo
- d) **Otras condiciones específicas:** Disponibilidad para cumplir tareas en horarios y destinos rotativo.

## **IX. Requisitos solicitados:**

### **1. EXCLUYENTES**

#### **A. - Formación:**

Título de Doctor en Derecho y Ciencias Sociales o equivalente expedido por la Facultad de Derecho de la Universidad de la República o por las 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, Derecho Administrativo o Derecho Público, Procesal, impartidos por instituciones de reconocida idoneidad, vinculados al objetivo de la función.
- Cursos relativos a normativa y procedimientos de aplicación en la Administración Pública.
- Cursos de supervisión, comunicación, negociación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal y liderazgo, impartidos por instituciones de reconocida idoneidad.
- Charlas, seminarios, congresos, talleres u otro tipo de capacitaciones (ya sea cursados o como docente) realizadas por instituciones de reconocida idoneidad y vinculados al objetivo de la función.
- Cursos de idioma inglés.

#### **B.- Experiencia**

Al menos dieciocho meses de experiencia profesional en la Administración Pública. Experiencia probada en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos de la unidad Ejecutora, especialmente con los cometidos de la División. Se valorará especialmente la experiencia en supervisión de personal, asesoramiento en la 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



## Anexo II



toma de decisiones de alto nivel.

Experiencia profesional en Derecho Administrativo y Comercial (TOCAF, Decreto 500/991, Ley No. 20.333, Ley de Sociedades Comerciales, Seguridad de la Información, Registro de Estados Contables, Beneficiarios finales y titulares de participaciones patrimoniales, transparencia y Prevención de Lavado de Activos.)

### **C.- Otros**

Nivel medio/alto en conocimiento de planificación, toma de decisiones; relacionamiento interpersonal y comunicación oral y escrita. Manejo de herramientas ofimáticas y conectividad.

### **3- COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

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



## **I. Ubicación del requerimiento**

<b>Inciso:</b> Ministerio de Economía y Finanzas
<b>Unidad Ejecutora:</b> AUDITORIA INTERNA DE LA NACION
<b>Unidad/es Organizativa/as:</b> Estudios Técnicos

## **II. Plazas**

<b>Cantidad de Plazas:</b> 1 A 10 – Asesor V - Contador
<b>Naturaleza del Vínculo:</b> Presupuestado

## **III. Objeto del Puesto**

<b>Finalidad:</b> Colaborar en el cumplimiento de los cometidos de la División Estudios Técnicos, en materia contable y económico- financiera. Participar y asesorar en el estudio de normas contables y legales relacionadas con los cometidos de la División, realizar informes técnicos, dar apoyo en la asistencia y respuesta a los usuarios, etc.-
---

## **IV. Identificación del Puesto**

<b>Nombre:</b> Contador
<b>Escalafón:</b> A
<b>Grados:</b> 10
<b>Denominación:</b> Asesor V
<b>Serie:</b> Contador

## **V. Tareas Claves**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a la Coordinación de Estudios Técnicos en todos los aspectos vinculados a los cometidos de la División, tales como: Gestión y administración del Registro de estados contables, Registro de titulares de participaciones patrimoniales y beneficiarios finales de entidades obligadas, Registro de entidades inversoras y Otros Registros</li> <li>• Estudiar y analizar la normativa legal reglamentaria asociada a los cometidos de la División, así como la normativa transversal a los cometidos de otras Divisiones de la Auditoría Interna de la Nación.</li> <li>• Analizar Estados Financieros de las entidades comprendidas dentro los cometidos de la División.</li> </ul>
--





## Anexo II



- Estudiar y analizar las Normas Contables Adecuadas, así como Normas Internacionales de Información Financiera de Contabilidad y Sostenibilidad.
- Redactar Informes técnicos.
- Asistir al usuario respondiendo consultas telefónicas, por agenda web, presenciales, telefónicas, etc.
- Apoyar en fiscalizaciones que lleva adelante la División y su seguimiento, así como informar y/o supervisar Expedientes.
- Estudiar y analizar contratos, convenios y proyectos, realizados con otros organismos públicos y/o privados, en el área de su competencia, asesorando en cuanto a su viabilidad, proponiendo modificaciones en caso de que sea necesario.
- Formar parte de equipos multidisciplinarios abocados a diferentes tareas dentro de la División o bien llevando adelante Proyectos de desarrollo de nuevas tareas o funcionalidades.
- Formar parte de equipos con otros organismos en base a Convenios de colaboración Institucional que forma parte la División o bien en equipos con funcionarios de otras División de la Auditoría Interna de la Nación.
- Colaborar en la elaboración de procedimientos, instructivos, guías de aplicación, etc. relativas a sus tareas.
- Asesorar en todos los temas de su profesión.
- Reportar a la persona responsable de Seguridad de la Información los incidentes de seguridad de la información que pueda detectar o sospechar.
- Utilizar los activos de información del organismo únicamente para los propósitos autorizados adoptando las medidas de confidencialidad y protección necesarias
- Realizar todas aquellas actividades que se consideren dentro de la función a concursar.

### 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**

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

## **VIII. Condiciones de Trabajo**

<p>a) <b>Carga Horaria:</b> 40 Horas semanales</p> <p>b) <b>Remuneración:</b> Grado 10 \$ 85.103,54 (a valores de enero 2026)</p> <p>c) <b>Lugar habitual de desempeño:</b> Paysandú 941 3er piso Montevideo</p> <p>d) <b>Otras condiciones específicas:</b> Disponibilidad para cumplir tareas en horarios y destinos rotativos.</p>
---

## **IX. Requisitos solicitados:**

<b>1. EXCLUYENTES</b>
<p><b>A. - Formación:</b> Título Contador Público expedido por la Universidad de la República o por Instituciones habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura.</p>
<b>2. A VALORAR</b>
<p><b>A.- Formación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos, postgrados, maestrías, doctorados (ya sea cursados o como docentes) relativos a normas internacionales de contabilidad, presentación de estados financieros, derecho comercial, beneficiario final y lavado de activos, analítica de datos, tecnología en la información, habilidades blandas, habilidades directivas, impartidas por instituciones de reconocida idoneidad.</li> <li>• Cursos de gestión relacionados a los sistemas utilizados en la función pública vinculados al objetivo de la función.</li> <li>• Seminarios, Congresos, Talleres u otro tipo de capacitación realizadas por instituciones de reconocida idoneidad y vinculados al objetivo de la función (ya sea cursados como dictados).</li> <li>• Cursos de idioma inglés.</li> </ul>
<p><b>B.- Experiencia</b></p> <p>Al menos dieciocho meses de experiencia profesional en la Administración Pública. Experiencia probada en la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos de la unidad Ejecutora, especialmente con los cometidos de la División. Se valorará especialmente la experiencia en</p>



## Anexo II



asesoramiento en la toma de decisiones, reporte a nivel jerárquico, participaciones en tareas técnicas que sustentan la toma de decisiones.

Experiencia profesional en Registro de Estados Contables, Ley de Sociedades Comerciales, Seguridad de la Información, Beneficiarios finales y titulares de participaciones patrimoniales, transparencia y Prevención de Lavado de Activos.

### **C.- Otros**

Manejo de herramientas informáticas, programación analítica de datos.

### **3- COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

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





## **I. Ubicación del requerimiento**

<b>Inciso:</b> Ministerio de Economía y Finanzas
<b>Unidad Ejecutora:</b> Auditoría Interna de la Nación
<b>Unidad/es Organizativa/as:</b> Se definirá de acuerdo con las necesidades del servicio

## **II. Plazas**

<b>Cantidad de Plazas:</b> 1 ADMINISTRATIVO C – 10 2 ADMINISTRATIVOS C - 8 5 ADMINISTRATIVOS C - 6
<b>Naturaleza del Vínculo:</b> Presupuestado

## **III. Objeto del Puesto**

<b>Finalidad:</b> 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**

<b>Nombre:</b> Administrativo
<b>Escalafón:</b> C
<b>Grados:</b> 10 - 8 y 6
<b>Denominación:</b> ADMINISTRATIVO - ADM - I – III
<b>Serie:</b> Administrativo

## **V. Tareas Claves**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeñar tareas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>• Tramitar expedientes y otros documentos que se gestionan dentro de la Unidad.</li> <li>• Realizar tareas referentes al manejo de la información, búsqueda, registro y archivo, en soporte material o electrónico.</li> <li>• Mantener actualizados los registros y base de datos en los diferentes soportes utilizados.</li> </ul>
---



## Anexo II



- Operar con programas informáticos (planilla electrónica, procesador de texto) y plataforma APIA.
- Interpretar, redactar y escribir documentos de diferente grado de complejidad, de acuerdo con modelos o instrucciones.
- Atender interna y externamente, en forma telefónica, personal, o por vía electrónica (correo electrónico, web, etc.), dando respuesta u orientación a la consulta que corresponda.
- Utilizar los activos de información del organismo únicamente para los propósitos autorizados adoptando las medidas de confidencialidad y protección necesarias.
- Reportar a la persona Responsable de Seguridad de la Información los incidentes de seguridad de la información que pueda detectar o sospechar.
- Realizar cualquier otra actividad relativa a la función administrativa, que le sea solicitada.

### VI. Niveles de Exigencia

	C6 al C10		
	Alto	Medio	Bajo
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS		X	
AUTONOMÍA REQUERIDA		X	
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES		X	
PERICIA		X	

### VII. Relación Jerárquica

<b>Supervisa:</b> <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	<b>No supervisa</b> <input checked="" style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>
---	--

A partir de C11 supervisa.

### VIII. Condiciones de Trabajo

- a) **Carga Horaria:** 40 Horas semanales
- b) **Remuneración:** Grado 10 \$ 82.104,19  
Grado 8 \$ 75.429,11  
Grado 6 \$ 69.086,35 (a valores de enero 2026)
- c) **Lugar habitual de desempeño:** Paysandú 941 1° a 3° piso Montevideo
- d) **Otras condiciones específicas:** 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 de normas y procedimiento administrativo
- Cursos afines al desempeño de funciones administrativas
- Cursos de atención a la ciudadanía, comunicación, negociación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal.
- Cursos de idioma inglés.

#### **B.- Experiencia**

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

#### **C.- Otros**

Manejo de herramientas ofimáticas y conectividad.

### **3- COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

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





## **I. Ubicación del requerimiento**

<b>Inciso:</b> Ministerio de Economía y Finanzas
<b>Unidad Ejecutora:</b> AUDITORIA INTERNA DE LA NACION
<b>Unidad/es Organizativa/as:</b> Departamento de Informática

## **II. Plazas**

<b>Cantidad de Plazas:</b> 1 AYUDANTE AUDITORIA I INSPECTOR D – 13 1 AYUDANTE AUDITORÍA IV INSPECTOR D - 10
<b>Naturaleza del Vínculo:</b> Presupuestado

## **III. Objeto del Puesto**

### **Finalidad:**

Ejecutar actividades con predominancia de tareas analíticas o poco estructuradas, dentro de una amplia gama de procesos, normas y procedimientos vinculados a la operación y gestión diaria de la infraestructura y servicios de prestados por el Departamento de Informática.

Desarrollar tareas que sirvan de apoyo principalmente al desarrollo de proyectos, nuevos procesos, actividades y operaciones de magnitud.

## **IV. Identificación del Puesto**

<b>Nombre:</b> Especialista TI
<b>Escalafón:</b> D
<b>Grados:</b> 13 Y 10
<b>Denominación:</b> Ayudante auditoría I y IV
<b>Serie:</b> Inspector

## **V. Tareas Claves**

### **Tareas clave D13**

- Planificar y desarrollar actividades de su competencia.
- Dirigir y orientar el trabajo de los funcionarios a su cargo.
- Programar, coordinar y controlar las actividades de operaciones y nuevos procesos con impacto en la gestión de la Organización.
- Supervisar la preparación y el procesamiento de distintos tipos de información, datos, documentos y valores.



## Anexo II



- Supervisar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo del hardware.
- Realizar relevamientos, estudios, análisis diagnósticos y diseño de procesos y procedimientos que involucren a la Organización.
- Funcionar como contraparte técnica en proyectos de infraestructura y software.
- Proponer mejoras en procesos y procedimientos.
- Colaborar en la planificación de actividades de la Organización.
- Interactuar con funcionarios y público, en temas vinculados con su función, a fin de dar solución a los requerimientos u orientar al respecto.
- Colaborar y asesorar a la jefatura del departamento.
- Conocer y cumplir con las políticas y procedimientos de seguridad de la información.
- Hacer cumplir las políticas y procedimientos de seguridad de la información
- Reportar según los procedimientos previstos, los incidentes de seguridad de la información que pueda detectar o sospechar.
- Gestionar Incidentes de Seguridad: ejecutar las acciones necesarias para investigar, contener y reparar los incidentes o anomalías de seguridad detectados o sospechados en el funcionamiento de los dispositivos y sistemas de la información.
- Informar a quien corresponda, siguiendo los procedimientos internos establecidos, sobre los incidentes detectados y las medidas adoptadas.
- Realizar seguimiento e implementación de directivas y recomendaciones tecnológicas
- Proponer e implementar los mecanismos de control de calidad para las etapas de desarrollo, testing e implementación en ambiente de producción, incluyendo el control y seguimiento de los aspectos de calidad durante el posterior mantenimiento del software y las plataformas.
- Mantener la reserva de los asuntos o información de la AIN así como la confidencialidad de los activos de información que así lo requieran. Utilizando estos últimos únicamente para los propósitos autorizados adoptando las medidas de protección necesarias.
- Todas aquellas actividades que se consideren dentro de la función a concursar.

### Tareas clave D10

- Recepcionar, analizar, registrar y realizar solicitudes de usuarios.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del hardware Informático.
- Preparar actualizaciones del hardware Informático.
- Instalar y mantener los sistemas operativos.
- Instalar y mantener las herramientas corporativas, como ser ofimática, antivirus, entre otras.
- Verificar los servicios de red.
- Registrar y mantener el inventario de hardware y software.



## Anexo II



- Crear usuarios y perfiles en los sistemas informáticos de la Unidad.
- Informar a quien corresponda de los incidentes y anomalías detectadas en el funcionamiento de los dispositivos y sistemas de la información.
- Colaborar en el desarrollo, mantenimiento y análisis de soluciones de software.
- Documentar clara y consistentemente las soluciones.
- Participar en la selección de herramientas y ambientes de desarrollo.
- Participar en todas las etapas del desarrollo de los sistemas y en el mantenimiento de estos ya sea directamente o como contraparte técnica de un proveedor.
- Todas aquellas actividades que se consideren dentro de la función a concursar.

### VI. Niveles de Exigencia

#### **D13**

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

#### **D10**

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





## Anexo II



### **VII. Relación Jerárquica**

Supervisa:	<input type="text" value="D13"/>	No supervisa	<input type="text" value="D10"/>
------------	----------------------------------	--------------	----------------------------------

### **VIII. Condiciones de Trabajo**

- a) **Carga Horaria:** 40 Horas semanales
- b) **Remuneración:** Grado 13 \$ 95.115,67
- c) **Grado 10 \$ 82.104,19** (a valores de enero 2026)
- d) **Lugar habitual de desempeño:** Paysandú 941 1er piso Montevideo
- e) **Otras condiciones específicas:** Disponibilidad para cumplir tareas en horarios coordinados con el resto del personal del área.



## **IX. Requisitos solicitados:**

### **1. EXCLUYENTES**

#### **A. - Formación:**

Bachillerato Tecnológico (CETP ex UTU) o Bachillerato completo (Consejo de Educación Secundaria) o equivalente según los distintos planes.

### **2. A VALORAR**

#### **A.- Formación**

- Cursos afines al desempeño de funciones técnicas del área de TI.
- Cursos de operación y/o administración de sistemas críticos del organismo como APIA Documentum, APIA Trámites, virtualización de servidores, entre otros.
- Cursos en gestión de proyectos
- Cursos vinculados a los procesos del área informática (ciclo de desarrollo de software, seguridad de aplicaciones, seguridad de la información, etc.)
- Cursos de idioma inglés.

#### **B.- Experiencia**

Experiencia probada de un año o más en tareas técnicas informáticas vinculadas a estas áreas:

- soporte de hardware, software y redes;
- soporte a usuarios internos y externos a la organización;
- contraparte técnica en proyectos;
- desarrollo de sistemas; análisis funcional;
- implementación de proyectos de infraestructura;
- gestión de sistemas de seguridad perimetral, antivirus;
- gestión de plataformas de virtualización, etc.

#### **C.- Otros**

- Cursos de compras estatales y/o instrumentos de compras estatales.
- Manejo de herramientas ofimáticas y conectividad.
- Conocimiento de Normas y procedimiento administrativo
- Cursos de atención a la ciudadanía, comunicación, negociación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal.

**3- COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

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





Ministerio de Economía y Finanzas  
Auditoría Interna de la Nación

ANEXO III

ESC.	GRADO	DENOMINACIÓN	SERIE	CANT. DE PLAZAS	REP. DE LA DIRECCIÓN- TITULAR Y SUPLENTE
A	13	ASESOR II	ABOGADO	1	Inés Cobas/Patricia García
A	10	ASESOR V	CONTADOR	1	Patricia García/María Noel Guerrero
C	10	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	1	Damián Jara/Marisel Hernández
C	8	ADMINISTRATIVO I	ADMINISTRATIVO	2	Damián Jara/Marisel Hernández
C	6	ADMINISTRATIVO III	ADMINISTRATIVO	5	Damián Jara/Marisel Hernández
D	13	AYUDANTE AUDITORÍA I	INSPECTOR	1	Susana Abulafia/Miguel Rivera
D	10	AYUDANTE AUDITORÍA IV	INSPECTOR	1	Susana Abulafia/Miguel Rivera