



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

010978

Montevideo, 17 AGO 2023

2023-5-3-0000956

**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;

**RESULTANDO:** I) que por Resolución Ministerial N° 10.320, de 9 de junio de 2023, 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 2022;

II) que la citada Unidad Ejecutora solicitó la provisión de 24 (veinticuatro) de las 31 (treinta y un) 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 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;

**ATENCIÓN:** 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, los 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;

VA/RH/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 Jefe 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 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.

  
**Azucena Arbeleche**  
Ministra de Economía y Finanzas

	<b>Bases Generales</b> <b>Concursos de Ascensos</b>	
--	--	--

## **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, Decretos Nro. 377/011 de 4 de noviembre de 2011 y 108/012 de 12 de abril de 2012, Decreto N° 90/020 de 11 de marzo de 2020; 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 los escalafones C, D 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 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.

	<b>Bases Generales</b> <b>Concursos de Ascensos</b>	
--	--	--

### **3. PLAZO E INSCRIPCIONES**

El período de inscripciones para los concursos de ascensos será del 21 de agosto al 14 de setiembre de 2023.

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:

- 1) El Jeraarca del Inciso o quien éste designe, quien lo presidirá;
- 2) Un representante de los funcionarios;

	<b>Bases Generales</b> <b>Concursos de Ascensos</b>	
--	--	--

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 20 de setiembre de 2023, 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 Departamento de Recursos Humanos de la División Planificación y Desarrollo.

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 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

	<b>Bases Generales</b> <b>Concursos de Ascensos</b>	
--	--	--

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 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.

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

	<b>Bases Generales</b> <b>Concursos de Ascensos</b>	
--	--	--

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 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.

	<b>Bases Generales</b> <b>Concursos de Ascensos</b>	
--	--	--

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 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.



**ASCENSO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



**ANEXO 2**

**I. Ubicación del requerimiento**

**Inciso:** 05 Ministerio de Economía y Finanzas

**Unidad Ejecutora:** AUDITORIA INTERNA DE LA NACION (AIN)

**Unidad Organizativa:** División Sector Público

**II. Plazas**

**Cantidad de Plazas:** 1

**Naturaleza del Vínculo:** Presupuestado

**III. Objeto del Puesto**

Gestionar los recursos de la División para cumplir con la realización y supervisión de las auditorías en los órganos de la persona pública Estado, de los Entes Autónomos y Servicios Descentralizados del Art. 220 de la Constitución y todo otro cometido que le sea asignado.

**IV. Identificación del Puesto**

**Nombre:** Contador

**Escalafón:** A

**Grado:** 15

**Denominación:** Asesor II

**Serie:** Profesional

**V. Tareas Clave**

- Preparar en forma conjunta con el Coordinador el plan estratégico, plan operativo, indicadores y cualquier informe que requiera la Dirección.
- Analizar, organizar, monitorear y evaluar las actividades y el personal asignado a la División, en forma conjunta con el Coordinador.
- 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.

**ASCENSO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



- 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 la función pública, así como la propia de la División.
- 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 o el Coordinador.
- Reporta al Responsable de Seguridad de la Información los incidentes de seguridad de la información que pueda detectar o sospechar.

**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:

No supervisa:

**VIII. Condiciones de Trabajo**

- Carga Horaria:** 40 horas semanales
- Remuneración:** \$ 108.109 (pesos uruguayos ciento ocho mil ciento nueve nominales) a valores de enero de 2023, más compensaciones propias de la Unidad Ejecutora.
- Lugar habitual de desempeño:** Paysandú 941, Montevideo.
- Otras condiciones específicas:** Disponibilidad para cumplir tareas en horarios y destinos rotativos.

## ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO



Ministerio  
de Economía  
y Finanzas

Auditoría Interna de la Nación

### IX. Requisitos solicitados:

#### 1. EXCLUYENTES

**A. - Formación:** Título de Contador Público, Licenciado en Administración Contador, 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, relativos a auditoría interna, control interno, riesgos, normativa aplicable al sector público, normas de administración financiera del Estado, normas internacionales de contabilidad 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.
- 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 la Administración Pública en tareas relacionadas con los cometidos de la Unidad Ejecutora. Se valorará 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.

##### **C.- Formación especial en gerenciamiento público:**

- Nivel alto en conocimiento de planificación, toma de decisiones, habilidades directivas; relacionamiento interpersonal y comunicación oral y escrita. Dominio de herramientas informáticas.

#### 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 DE PUESTO**



**I. Ubicación del requerimiento**

**Inciso:** 05 Ministerio de Economía y Finanzas

**Unidad Ejecutora:** AUDITORIA INTERNA DE LA NACION (AIN)

**Unidad Organizativa:** Se determinará a juicio de las necesidades de la organización.

**II. Plazas**

**Cantidad de Plazas:** 2 Asesor V – Serie- Contador  
1 Asesor III- Serie- Contador  
1 Asesor II- Serie- Contador  
1 Asesor I- Serie- Contador  
1 Asesor III- Serie- Profesional

**Naturaleza del Vínculo:** Presupuestado

**III. Objeto del Puesto**

**Finalidad:**

Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones de la organización, en materia contable, económico- financiera y fiscal. Participar y asesorar en el estudio, desarrollo, implantación y control de los sistemas, métodos y procedimientos, contabilidad, planeamiento económico-financiero, presupuesto, costos, impuestos, inversiones, análisis financiero y de gestión, control interno, control operativo, etc.

**IV. Identificación del Puesto**

**Nombre:** Contador

**Escalafón:** A

**Grado:** 10-12-13-14

**Denominación:** Asesor V- III- II – I y III

**Serie:** Contador y Profesional

**ASCENSO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



**V-Tareas Claves**

- Realiza auditorías contables, de operaciones y todo procedimiento propio de auditoría interna.
- Controla el funcionamiento de las sociedades anónimas y cooperativas, en lo relacionado con su profesión.
- Realiza controles, evaluaciones e informes en materia contable.
- Integra equipos multidisciplinarios asesorando en la temática de competencia.
- Controla todo tipo de información contable, teniendo en cuenta las normas generalmente aceptadas.
- Evacúa las consultas técnicas y legales dentro de la organización y efectuadas por terceros.
- Colabora en el estudio y análisis de expedientes referentes a los cometidos de UE.
- Colabora en la elaboración de normas, instructivos y procedimientos relativos a la operativa de la organización  
Utilizar sistemas de información y control.
- Elabora informes de gestión.
- Asesora en todos los temas vinculados a su profesión.
- Realizar toda otra función que le sea encomendada dentro del ámbito de su competencia.
- Reportar a la persona responsable de Seguridad de la Información los incidentes de seguridad de la información que pueda detectar o sospechar.

**V. Niveles de Exigencia**

	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS</b>	<b>X</b>		
<b>AUTONOMIA REQUERIDA</b>	<b>X</b>		
<b>RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES</b>	<b>X</b>		
<b>PERICIA</b>	<b>X</b>		

**ASCENSO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



**VII Relación Jerárquica**

Supervisa:

No supervisa

**VIII. Condiciones de Trabajo**

- a) **Carga Horaria:** 8 horas semanales de labor.  
b) **Remuneración:** A- 10- \$ 72.879.- (pesos uruguayos setenta y dos mil ochocientos setenta y nueve nominales).  
c) **Remuneración:** A-12- \$ 80.117.- (pesos uruguayos ochenta mil ciento diecisiete nominales).  
d) **Remuneración:** A-13- \$ 84.431.- (pesos uruguayos ochenta y cuatro mil cuatrocientos treinta y uno nominales).  
e) **Remuneración:** A-14- \$ 99.179, (pesos uruguayos noventa y nueve mil ciento setenta y nueve nominales).  
**Las remuneraciones son** a valores de enero 2023, más compensaciones propias de la oficina de corresponder.  
f) **Lugar habitual de desempeño:** Paysandú 941, 1° a 3er.Piso, Montevideo.  
g) **Otras condiciones específicas:** Disponibilidad para cumplir tareas en horarios y destinos rotativos.

**IX. Requisitos solicitados**

**1. EXCLUYENTES**

**A. - Formación:** Contador Público o Licenciado en Administración Contador, egresado de la Universidad de la República o su equivalente en otras instituciones terciarias reconocidas por el Ministerio de Educación y Cultura.

**2. A VALORAR**

**A.- Formación**

- Formación de posgrados, maestrías, o doctorados vinculados al cargo a ocupar.
- Cursos relativos a normativa de aplicación a los cometidos de la AIN
- Cursos de gestión relacionados a los sistemas utilizados en la función pública vinculados al objeto de la función.
- Seminarios, congresos, talleres u otro tipo de capacitación realizadas por instituciones de reconocida idoneidad y vinculados al objetivo de la función.

**ASCENSO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



Ministerio  
de Economía  
y Finanzas

Auditoría Interna de la Nación

**B.- Experiencia**

En la materia propia de la Unidad Ejecutora.

En especial para el grado 14 se valorará la experiencia en supervisión de personal, toma de decisiones, reportes a nivel jerárquico, participaciones en tareas técnicas que sustentan la toma de decisiones a nivel del Inciso y/o del Poder Legislativo y Ejecutivo.

Asesoramiento en la toma de decisiones de alto nivel.

Actividades académicas de difusión en la materia propia de la Auditoría Interna de la Nación.

**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 DE PUESTO**



**I. Ubicación del requerimiento**

**Inciso: 05 Ministerio de Economía y Finanzas**

**Unidad Ejecutora: 003 AUDITORIA INTERNA DE LA NACION (AIN)**

**Unidad Organizativa:** Se determinará de acuerdo con las necesidades de la organización.

**II. Plazas**

**Cantidad de Plazas:** 1 Asesor V- Serie – Escribano  
1 Asesor II – Serie – Escribano  
1 Asesor III- Serie – Profesional

**Naturaleza del Vínculo: Presupuestado**

**III. Objeto del Puesto**

- Documentar actos, contratos o situaciones jurídicas de bienes y personas.
- Asesorar, ejecutar y/o colaborar en el cumplimiento de los cometidos de la organización.
- Asesorar en materia técnico-jurídica en la formulación, análisis y modificaciones de normas legales y reglamentarias referidas a los cometidos de la AIN.

**IV. Identificación del Puesto**

**Nombre:** Escribano

**Escalafón:** A

**Grado:** 10- 13 y 14

**Denominación:** Asesor V- II y III

**Serie:** Escribano -Profesional.



**ASCENSO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



**V- Tareas Claves**

- Comprueba toda clase de hechos, los que documenta mediante actas y certificados notariales, y da autenticidad a los actos jurídicos.
- Redacta, formaliza y autoriza en general todo acto, contrato o negocio jurídico notarial en que interviene como parte la organización a la que pertenece.
- Controla los instrumentos formalizados y autorizados por profesionales ajenos al organismo, cuando éste es parte u órgano de control y registro de los mismos, y actos que así lo requieren (licitaciones, etc.).
- Custodia los comprobantes de depósitos de garantías y documentación que lo requieran.
- Asesora y realiza informes sobre reglamentaciones, contratos, situaciones y expedientes, cuando así le es solicitado y expide constancias, certificados y testimonios.
- Solicita información Registral y a otros organismos del Estado, realiza el estudio de las inscripciones que surjan, y verifica, entre otras, la situación jurídica de bienes muebles e inmuebles en cuanto a embargos, gravámenes y obligaciones.
- Asesora en todos los temas de su profesión y orienta colegas en materias de su experticia.
- Reporta a la persona Responsable de Seguridad de la Información los incidentes de seguridad de la información que pueda detectar o sospechar.
- Estudia, redacta, propone, y elabora proyectos de normas y reglamentaciones en general con los cometidos de la AIN.
- Realiza toda otra tarea relacionada al objeto del puesto.

Deberá utilizar los activos de información del organismo únicamente para los propósitos autorizados adoptando las medidas de confidencialidad y protección necesarias.

**VI. Niveles de Exigencia**

	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS</b>	<b>X</b>		
<b>AUTONOMIA REQUERIDA</b>	<b>X</b>		
<b>RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES</b>	<b>X</b>		
<b>PERICIA</b>	<b>X</b>		

**VII. Relación Jerárquica**

Supervisa:

No supervisa:

**ASCENSO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



**VIII. Condiciones de Trabajo**

- a) **Carga Horaria:** 40 horas semanales de labor.
- b) **Remuneración:** A- 10- \$ 72.879 (pesos uruguayos setenta y dos mil ochocientos setenta y nueve) nominales.
- c) **Remuneración:** A- 13- \$ 84.431 (pesos uruguayos ochenta y cuatro mil cuatrocientos treinta y uno) nominales.
- d) **Remuneración:** A- 14- \$ 99.179 (pesos uruguayos noventa y nueve mil ciento setenta y nueve) nominales.
- e) Las remuneraciones son a valores de enero de 2023, más compensaciones propias de la Unidad Ejecutora, de corresponder.
- f) **Lugar habitual de desempeño:** Paysandú 941, Montevideo.
- g) **Otras condiciones específicas:** Disponibilidad para cumplir tareas en horarios y destinos rotativos.

**IX. Requisitos solicitados:**

**1. EXCLUYENTES**

**A. - Formación:** Título de Escribano público o equivalente expedido por la Universidad de la República o Instituciones habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura.

**2. A VALORAR**

**A.- Formación:**

- Formación de posgrados, maestrías, o doctorados vinculados al cargo a ocupar.
- Cursos relativos a normativa de aplicación a los cometidos de la AIN.
- Cursos de gestión relacionados a los sistemas utilizados en la función pública vinculados al objetivo de la función.
- Seminarios, congresos, talleres u otro tipo de capacitaciones realizadas por instituciones de reconocida idoneidad y vinculados al objetivo de la función.

**B.- Experiencia:**

- En algunos de los cometidos de la AIN.
- Para el grado 14 se valorará la experiencia en supervisión de personal, toma de decisiones, reportes a nivel jerárquico, participaciones en tareas técnicas que sustentan la toma de decisiones a nivel de los poderes legislativo y ejecutivo.
- Actividades académicas de difusión de la materia propia de la AIN.

**ASCENSO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



Ministerio  
de Economía  
y Finanzas

Auditoría Interna de la Nación

**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 DE PUESTO**



**I. Ubicación del requerimiento**

**Inciso:** 05 Ministerio de Economía y Finanzas

**Unidad Ejecutora:** AUDITORIA INTERNA DE LA NACION (AIN)

**Unidad Organizativa:** Se definirá de acuerdo con las necesidades de la Unidad Organizativa.

**II. Plazas**

**Cantidad de Plazas:** 1- A 12- Asesor III- Serie Abogado  
1- A14- Asesor III – Serie - Profesional

**Naturaleza del Vínculo:** Presupuestado

**III. Objeto del Puesto**

- Asesora en materia técnico-jurídica y en la formulación, análisis y modificaciones de normas legales y reglamentarias referidas a la administración financiera, presupuestal y al derecho de la función pública.
- Difunde y controla el cumplimiento de las normas legales y éticas que rigen la función pública, así como de la propia Organización.

**IV. Identificación del Puesto**

**Nombre:** Abogado

**Escalafón:** A

**Grado:** 12 y 14

**Denominación:** Asesor III

**Serie:** Abogado-Profesional

**V. Tareas Claves**

- Asesora, analiza y dictamina sobre consultas realizadas por diferentes organismos públicos respecto de interpretaciones a los efectos de aplicar la legislación presupuestal.
- Elabora dictámenes relacionados con consultas realizadas por las distintas divisiones de la Unidad Ejecutora.

**ASCENSO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



- Instruye sumarios e investigaciones administrativas dispuestas por la Dirección de la Unidad Ejecutora.
- Estudia y dictamina toda clase de reclamaciones y/o peticiones judiciales y extrajudiciales realizadas por los administrados en vinculación con los temas de competencia del Organismo.
- Estudia, redacta, propone y/o elabora proyectos de normas reglamentaciones en general.
- Estudia y redacta convenios y contratos, e interviene en la preparación, estudio y aplicación de los pliegos de condiciones de las licitaciones.
- Informa y dictamina sobre todos los temas relacionados en materia de derecho civil (contratos y arrendamientos).
- Representa y patrocina al organismo ante los juzgados, tribunales y suprema corte de justicia. Defendiendo sus intereses.
- Realiza toda otra actividad relacionada con la función que le sea encomendada por la Dirección de la Unidad Ejecutora.
- Reporta al Responsable de Seguridad de la Información los incidentes de seguridad de la información que pueda detectar o sospechar.

**VI. Niveles de Exigencia**

	Alto	Medio	Bajo
<b>COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS</b>	<b>X</b>		
<b>AUTONOMIA REQUERIDA</b>	<b>X</b>		
<b>RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES</b>	<b>X</b>		
<b>PERICIA</b>	<b>X</b>		

**VII. Relación Jerárquica**

Supervisa:

 X 

No supervisa:

**VIII. Condiciones de Trabajo**

- a) **Carga Horaria:** 40 horas semanales de labor.
- b) **Remuneración:** A-12 -\$ 80.117 (pesos uruguayos ochenta mil ciento diecisiete) nominales.
- c) **Remuneración:** A-14 -\$ 99.179 (pesos uruguayos noventa y nueve mil ciento setenta y nueve) nominales.
- d) Todos a valores de enero de 2023, más compensaciones propias de la Unidad Ejecutora, de corresponder.
- e) **Lugar habitual de desempeño:** Paysandú 941, Montevideo.

**ASCENSO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



**f) Otras condiciones específicas:** Disponibilidad para cumplir tareas en horarios y destinos rotativos.

**IX. Requisitos solicitados:**

**1. EXCLUYENTES**

**A. - Formación:** Título de Doctor en Derecho y Ciencias Sociales expedido por la Universidad de la República o por Instituciones habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura.

**2. A VALORAR**

**A.- Formación**

- Formación de posgrado, maestrías o doctorados vinculados al cargo a ocupar.
- Cursos relativos a normativa de aplicación a los cometidos de la AIN.
- Cursos de gestión relacionados a los sistemas utilizados en la función pública vinculados al objetivo de la función.
- Seminarios, congresos, talleres u otro tipo de capacitaciones realizadas por instituciones de reconocida idoneidad y vinculados al objetivo de la función.

**B.- Experiencia:**

- En algunos En algunos de los cometidos de la AIN.
- Para el grado 14 se valorará la experiencia en supervisión de
- personal, toma de decisiones, reportes 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.
- Actividades académicas de difusión.

**3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES**

Orientación a resultados  
Trabajo en equipo  
Orientación a la ciudadanía, usuarios internos/externo  
Adaptación al cambio  
Aprendizaje continuo.

**ASCENSO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



**I. Ubicación del requerimiento**

**Inciso:** Ministerio De Economía Y Finanzas

**Unidad Ejecutora:** Auditoria Interna De La Nacion

**Unidad/es Organizativa/as:** se definirá de acuerdo con las necesidades del servicio

**II. Plazas**

**Cantidad de Plazas:** 1 C 4 - ADMINISTRATIVO V  
6 C 6 - ADMINISTRATIVO III  
1 C 7 - ADMINISTRATIVO II  
1 C 8 - ADMINISTRATIVO I

**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, 7 y 8

**Denominación:** ADMINISTRATIVO V, III, II y I

**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.

**ASCENSO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



- 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.

**VI. Niveles de Exigencia**

	C 4 al C 8		
	Alto	Medio	Bajo
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS		X	
AUTONOMÍA REQUERIDA		X	
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES		X	
PERICIA		X	

**VII. Relación Jerárquica**

Supervisa:

No supervisa

A partir de C11 supervisa.

**VIII. Condiciones de Trabajo**

a) **Carga Horaria:** 8 horas

b) **Remuneración:**

- Grado 4 \$ 55.649 (pesos uruguayos cincuenta y cinco mil seiscientos cuarenta y nueve nominales) a valores enero 2023.
- Grado 6 \$ 59.163 (pesos uruguayos cincuenta y nueve mil ciento sesenta y tres nominales) a valores enero 2023.
- Grado 7 \$ 62.210 (pesos uruguayos sesenta y dos mil doscientos diez nominales) a valores enero 2023.
- Grado 8 \$ 64.594 (pesos uruguayos sesenta y cuatro mil quinientos noventa y cuatro nominales) a valores enero 2023.



**ASCENSO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



Ministerio  
de Economía  
y Finanzas

Auditoría Interna de la Nación

Más compensaciones propias de la Unidad Ejecutora, de corresponder.  
c) **Lugar habitual de desempeño:** Paysandú 941, 3er piso, Montevideo.  
d) 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.
- Adaptación al cambio.
- Aprendizaje continuo.

**ASCENSO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



**I. Ubicación del requerimiento**

**Inciso:** Ministerio de Economía y Finanzas

**Unidad Ejecutora:** Auditoría Interna De La Nación (Ain)

**Unidad Organizativa:** se determinará según las necesidades de la organización.

**II. Plazas**

**Cantidad de Plazas:** 1

**Naturaleza del Vínculo:** Presupuestado

**III. Objeto del Puesto**

**Finalidad:** Aplica conocimientos técnicos para el desarrollo de las tareas propias del puesto a concursar.

**IV. Identificación del Puesto**

**Nombre:** Técnico Auditoría

**Escalafón:** B

**Grado:** 10

**Denominación:** Técnico I

**Serie:** Técnico Auditoría

**V. Tareas Claves**

- Desarrolla la preparación y el procesamiento de distintos tipos de información, datos, documentos y valores.
- Asiste al profesional a cargo de las auditorías, en las tareas que se estén desarrollando.
- Propone mejoras en procesos y procedimientos de auditoría y colabora en la planificación de actividades de la organización.
- Interactúa con funcionarios y público, en temas vinculados con su función, a fin de dar solución a los requerimientos u orientar al respecto.
- Emplea herramientas de gestión electrónica de expedientes, realiza búsquedas y consultas, registra e informa a partir de los resultados que se

**ASCENSO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



obtengan del sistema.

- Recibe, arma y da trámite a expedientes y otros documentos administrativos en formato electrónico y/o físico.
- Realiza cualquier otra actividad relativa a la función 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.

**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:

No supervisa

**VIII. Condiciones de Trabajo**

- Carga Horaria:** 8 horas diarias de labor
- Remuneración:** \$ 70.311 (pesos uruguayos setenta mil trescientos once) a valores enero 2023, más compensaciones propias de la Unidad Ejecutora, de corresponder.
- Lugar habitual de desempeño:** Paysandú 941, 3er.piso, Montevideo
- Otras condiciones específicas:** Disponibilidad para cumplir tareas en horario y destinos rotativos.

**IX. Requisitos solicitados:**

**1. EXCLUYENTES**

**A. - Formación**

Título: Analista de/en Sistemas, Analista Programador u otras carreras afines de 3 años o más de duración, expedido por la Facultad de Ingeniería o por las instituciones habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura.

**ASCENSO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



**2. A VALORAR:**

**A- Formación:**

- Auditoría de sistemas
- Auditoría interna
- Seguridad de la información
- Seguridad de Aplicaciones
- Trámites en línea, APIA
- Herramientas de Ofimática
- Herramientas de Business Intelligence

**B- Experiencia:**

Experiencia en la Administración Pública en tareas relacionadas particularmente en equipos de trabajo de auditoría.

Experiencia probada en las tareas claves del puesto.

Experiencia en herramientas de extracción o consulta de datos

**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 DE PUESTO**



**I. Ubicación del requerimiento**

**Inciso:** Ministerio de Economía y Finanzas

**Unidad Ejecutora:** AUDITORIA INTERNA DE LA NACION (AIN)

**Unidad/es Organizativa/as:** Se determinará de acuerdo con las necesidades de la organización.

**II. Plazas**

**Cantidad de Plazas:** 1

**Naturaleza del Vínculo:** Presupuestado

**III. Objeto del Puesto**

**Finalidad:**

Ejecutar actividades administrativas, semi-estructuradas de mediana complejidad y especialización, pertinentes a las distintas unidades organizativas, aplicando técnicas especializadas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de cada Unidad.

**IV. Identificación del Puesto**

**Nombre:** Especializado

**Escalafón:** D

**Grado:** 11

**Denominación:** Ayudante Auditoría III

**Serie:** Inspector

**V. Tareas Clave**

- Desarrolla la preparación y el procesamiento de distintos tipos de información, datos, documentos y valores.
- Asiste al profesional a cargo de las auditorías, en las tareas que se estén desarrollando.
- Propone mejoras en procesos y procedimientos de auditoría y colabora en la planificación de actividades de la organización.
- Utiliza herramientas informáticas.
- Interactúa con funcionarios y público, en temas vinculados con su función, a fin de dar solución a los requerimientos u orientar al respecto.
- Emplea herramientas de gestión electrónica de expedientes, realiza

**ASCENSO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



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 en formato electrónico y/o físico.
- Realiza cualquier otra actividad relativa a la función administrativa, que le sea solicitada.

**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:

No supervisa

**VIII. Condiciones de Trabajo**

- Carga Horaria:** 8 horas diarias de labor, de lunes a viernes.
- Remuneración:** \$ 73.729 (pesos uruguayos setenta y tres mil setecientos veintinueve) nominales, a valores de enero de 2023, más compensaciones propias de la Unidad Ejecutora, de corresponder.
- Lugar habitual de desempeño:** Paysandú 941, pisos 1° al 3°.
- Otras condiciones específicas:** Disponibilidad para cumplir tareas en horarios y destinos rotativos.

**ASCENSO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



Ministerio  
de Economía  
y Finanzas

Auditoría Interna de la Nación

**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.

Cursos específicos de nivel medio o primeros años de estudios terciarios afines al objeto del puesto.

**2. A VALORAR**

**A.- Formación**

Cursos relativos a procedimientos administrativos de aplicación en la Administración Pública.

Cursos de sistema integrado de información financiera (SIIF), sistema integrado de compras estatales, seguridad de la información y cursos de auditoría.

**B.-** Seminarios, congresos, talleres u otro tipo de capacitaciones realizadas por instituciones de reconocida idoneidad vinculados al objetivo de la función.

**C.- Experiencia**

Experiencia probada en la Administración Pública en tareas relacionadas con el objetivo del puesto.

**D.- Otros**

Manejo de herramientas informáticas y conectividad.

**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 DE PUESTO**



**I. Ubicación del requerimiento**

**Inciso:** Ministerio de Economía y Finanzas

**Unidad Ejecutora:** AUDITORIA INTERNA DE LA NACIÓN (AIN)

**Unidad Organizativa:** se determinará en función de las necesidades de la organización

**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



**ASCENSO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



fuera del organismo.

- Lleva los registros que se establezcan.
- Reporta a la persona responsable de Seguridad de la Información los incidentes de seguridad de la información que pueda detectar o sospechar.
- Mantener la 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**

	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS		X	
AUTONOMÍA REQUERIDA		X	
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES		X	
PERICIA		X	

**VII. Relación Jerárquica**

Supervisa:

No supervisa

**VIII. Condiciones de Trabajo**

- a) **Carga Horaria:** 8 horas
- b) **Remuneración:** \$ 54.773 (pesos uruguayos cincuenta y cuatro mil setecientos setenta y tres nominales) a valores enero 2023, más compensaciones propias de la Unidad Ejecutora, de corresponder.
- c) **Lugar habitual de desempeño:** Paysandú 941 3er.Piso Montevideo
- d) **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.

**ASCENSO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



**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, usuario interno/externo..

ANEXO 3.

ESC.	GRADO	DENOMINACIÓN	SERIE	CANT. DE PLAZAS	REP. DE LA DIRECCIÓN- TITULAR Y SUPLENTE
A	15	ASESOR II	CONTADOR	1	Hugo Walllusche/Gloria Amoedo
A	10	ASESOR V	CONTADOR	2	Tamar Frenquel/Alejandro Borche
A	12	ASESOR III	CONTADOR	1	Tamar Frenquel/Alejandro Borche
A	13	ASESOR II	CONTADOR	1	Tamar Frenquel/Alejandro Borche
A	14	ASESOR I	CONTADOR	1	Tamar Frenquel/Alejandro Borche
A	14	ASESOR III	PROFESIONAL	1	Tamar Frenquel/Alejandro Borche
A	10	ASESOR V	ESCRIBANO	1	Alejandro Borche/Gloria Amoedo
A	13	ASESOR II	ESCRIBANO	1	Alejandro Borche/Gloria Amoedo
A	14	ASESOR III	PROFESIONAL	1	Alejandro Borche/Gloria Amoedo
A	12	ASESOR III	ABOGADO	1	Alejandro Borche/Pablo Schiavi
A	14	ASESOR III	PROFESIONAL	1	Alejandro Borche/Pablo Schiavi
C	4	ADMINISTRATIVO V	ADMINISTRATIVO	1	Ximena Rey/Rafael Brocos
C	6	ADMINISTRATIVO III	ADMINISTRATIVO	6	Ximena Rey/Rafael Brocos
C	7	ADMINISTRATIVO II	ADMINISTRATIVO	1	Ximena Rey/Rafael Brocos
C	8	ADMINISTRATIVO I	ADMINISTRATIVO	1	Ximena Rey/Rafael Brocos
B	10	TÉCNICO I	TÉCNICO AUDITORÍA	1	Susana Abulafia/María N. Guerrero
D	11	AYUDANTE AUDITORÍA III	INSPECTOR	1	Rafael Brocos/María N. Guerrero
F	3	AUXILIAR II	SERVICIO	1	Silvana Andrada/Gloria Amoedo

2023-5-3-0000956