



República Oriental del Uruguay  
Ministerio de Economía y Finanzas

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

11245

Montevideo, 29 ABR 2019

2019/05/003/894

**VISTO:** la necesidad de proveer las vacantes de ascenso en el 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° 10882 de 29 de marzo de 2019, 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 2018.

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

III) que el Departamento Gestión y Desarrollo de la División Recursos Humanos coordinó con la Auditoría Interna de la Nación la elaboración de bases y perfiles.

**CONSIDERANDO:** I) 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.

II) que, asimismo, se debe designar a los representantes que integrarán los Tribunales de Concurso.

**ATENTO:** a lo expuesto y a lo establecido en el artículo 49 de la Ley N° 18.719 de 27 de diciembre de 2010, y Decreto N° 377/011 de 4 de noviembre de 2011 y sus modificativos y concordantes,

**EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

**RESUELVE:**

SA/RH/A-AM

1º) Convócase a Concurso de Ascenso en el Inciso 05 Ministerio de Economía y Finanzas, para proveer las vacantes que se detallan en los Anexos 1 y 2, que forman parte de la presente Resolución.

2º) Apruébanse las bases y perfiles que figuran en los citados Anexos.

3º) Las bases y las descripciones de los perfiles de los cargos a proveer deberán ser publicadas para conocimiento de todo el funcionariado del Inciso, por un plazo de 30 (treinta) días con anterioridad a la fecha de comienzo del concurso.

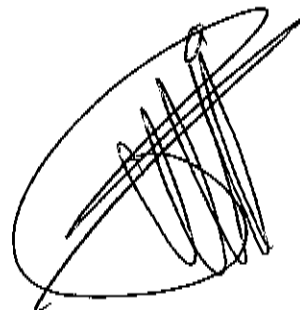
4º) Desígnase para integrar los Tribunales de Concurso en representación del Jefe del Inciso a las personas que se detallan en el Anexo 3 de la presente Resolución, atendiendo a lo sugerido por la Auditoría Interna de la Nación.

5º) Dispónese el llamado a elecciones para los representantes del funcionariado.

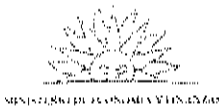
6º) Comuníquese a la Confederación de Funcionarios del Estado (COFE).

7º) Comuníquese a la Dirección General de Secretaría, Contaduría General de la Nación, Auditoría Interna de la Nación, Tesorería General de la Nación, Dirección Nacional de Aduanas, Dirección Nacional de Loterías y Quinielas, Dirección Nacional de Catastro y Dirección General de Comercio.

8º) Publíquese 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.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and lines, enclosed within a large, irregular oval shape.

**Pablo Ferreri**  
Ministro Interino  
de Economía y Finanzas



**Bases Generales  
Concursos de Ascensos**



**ANEXO 1**

**BASES GENERALES – CONCURSO DE ASCENSO**

El Inciso 05 “Ministerio de Economía y Finanzas” – Unidad Ejecutora 003 “Auditoría Interna de la Nación” llama a Concurso para 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 Nros. 377/011 de 4 de noviembre de 2011 y 108/012 de 12 de abril de 2012.

**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 2 (dos) años 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, E y F, se contemplará la pertenencia al escalafón del llamado o el haber desempeñado funciones propias del mismo por un período 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.

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

El período de inscripciones para los concursos, se realizará por el término de 30 (treinta) días a partir de la aprobación de las presentes bases.

Las inscripciones se recibirán exclusivamente a través del formulario publicado en el sitio web de Auditoría Interna de la Nación: [www.ain.gub.uy](http://www.ain.gub.uy)

Para postular, se deberá completar el formulario de inscripción y enviarlo como archivo adjunto a la siguiente dirección: [ascensos@ain.gub.uy](mailto:ascensos@ain.gub.uy), indicando en el asunto del correo, a qué escalafón/es y grado/s postula. No se admitirá otro formato de postulación.

La inscripción sólo será válida si se cumplen los requisitos para la postulación y el postulante 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.

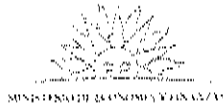
El postulante será responsable de la veracidad de los datos brindados, teniendo la información aportada en el formulario, carácter de Declaración Jurada.

### **4. PROCESO DE SELECCIÓN**

#### **Tribunal de concurso:**

El proceso de selección será realizado a través del Tribunal de concurso.

El Tribunal se integrará por las personas designadas por el Jarca del Inciso (Anexo 3), la persona que resultara electa como representante del



**Bases Generales**  
**Concursos de Ascensos**



funcionariado, y por el tercer miembro, designado por acuerdo de los dos primeros, pudiendo este último, no tener calidad de funcionario público.

Serán elegibles como representantes de los funcionarios en los Tribunales de concurso, una vez finalizadas las inscripciones, esta Unidad Ejecutora publicará la lista de personas elegibles en sus Tribunales y la dará a conocimiento de los inscriptos a los efectos de su votación.

Serán elegibles como representantes de los funcionarios en los Tribunales de concurso, aquellos funcionarios presupuestados del Inciso, que ocupen un grado igual o superior al del cargo a concursar.

La Unidad Ejecutora deberá realizar las elecciones por cada escalafón, asegurando el voto secreto y estando habilitados a votar los inscriptos al concurso respectivo.

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

De no haber candidatos, los nombramientos serán realizados por la Unidad Ejecutora y comunicado a los postulantes.

Será responsabilidad de la Unidad Ejecutora, conformar los Tribunales de concurso, con integración de los 3 (tres) miembros titulares y sus respectivos suplentes, así como convocar a COFE (art. 12 y 13 del Decreto N° 377/011).

Todas las actuaciones de los Tribunales serán comunicadas por correo a los participantes del concurso respectivo.

**Etapas:**

De acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 377/011:

- A. Entrevista con el Tribunal: hasta 20 puntos
- B. Méritos y antecedentes: hasta 27 puntos
- C. Oposición: hasta 53 puntos

El orden de las etapas será definido por cada Tribunal.

La aprobación del concurso implicará la obtención del 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: Entrevista con el Tribunal

Se comunicará la fecha, hora y lugar de la misma a los correos electrónicos especificados en el formulario de inscripción.

B. Etapa: Méritos y antecedentes

La evaluación de méritos y antecedentes se realizará en base a la declaración jurada de inscripción. El Tribunal podrá requerir al postulante, la presentación de documentación acreditante y/o ampliatoria según lo estime conveniente.

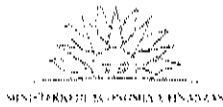
C. Etapa: Oposición

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

**Listado de prelación:**

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

El orden de prelación resultante determinará la ocupación de los cargos. En caso 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.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

## Bases Generales Concursos de Ascensos



Concursos Ascensos

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 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.

Una vez provista la vacante y toda vez que se produzca una nueva vacante en el mismo escalafón, grado, serie y denominación se podrá recurrir al orden de prelación resultante del concurso, que tendrá una vigencia de 18 (dieciocho) meses (artículo 10 del Decreto N° 377/011 de 4 de noviembre de 2011).

### **Resoluciones de Ascenso:**

Una vez culminadas las actuaciones de los Tribunales, se remitirán las actuaciones a la División Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 001 "Dirección General de Secretaría" del Inciso 05 "Ministerio de Economía y Finanzas" para proseguir el trámite correspondiente.

## **5. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES**

Para todo el proceso, tanto web como intranet institucional serán las principales vías de difusión de los aspectos generales del proceso. Adicionalmente, se podrá consultar por correo a: [ascensos@ain.gub.uy](mailto:ascensos@ain.gub.uy) aquellas dudas que se entiendan pertinentes.

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.

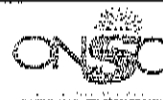
Las actuaciones de los Tribunales serán publicadas sin nombre, pero con el número de documento de identidad de cada postulante.

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



## FORMULARIO

**ASCENSO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



### ANEXO 2

#### 1. UBICACIÓN DEL REQUERIMIENTO

**Inciso:** 05 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

**Unidad Ejecutora:** 003 AUDITORÍA INTERNA DE LA NACIÓN

**Unidad/es Organizativa/s:** SE DEFINIRÁ DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

#### 2. PLAZAS

**Cantidad de Plazas:** 1 ADMINISTRATIVO C - 10  
3 ADMINISTRATIVO C - 8  
3 ADMINISTRATIVO C - 6

**Naturaleza del Vínculo:** Presupuestado

#### 3. OBJETO DEL PUESTO

**Finalidad:**

Ejecutar actividades administrativas, semi - estructuradas 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.

#### 4. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre:** ADMINISTRATIVO

**Escalafón:** C

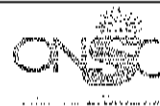
**Grado:** 10, 8 y 6

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

**Serie:** ADMINISTRATIVO

## FORMULARIO

**ASCENSO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



### 5. TAREAS CLAVE

- Desempeñar tareas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Tramitar expedientes y otros documentos que se gestionan dentro de la Unidad.
- Realizar tareas referentes al manejo de la información, relevamiento, búsqueda y registro, en soporte material o electrónico.
- Interpretar, redactar y escribir documentos de diferente grado de complejidad, de acuerdo a modelos o instrucciones.
- Utilizar herramientas ofimáticas de Office o similares (procesador de texto y planilla electrónica)
- 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.
- Realizar cualquier otra actividad relativa a la función administrativa, que le sea solicitada.
- 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.

### 6. NIVELES DE EXIGENCIA

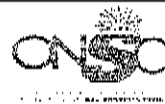
	C6 al C10		
	Alto	Medio	Bajo
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS		X	
AUTONOMÍA REQUERIDA		X	
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES		X	
PERICIA		X	

### 7. RELACIÓN JERÁRQUICA

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

## FORMULARIO

**ASCENSO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



### **8. CONDICIONES DE TRABAJO**

**a) Carga Horaria:** 8 HORAS

**b) Remuneración:**

Grado 10: \$ 52.311,13

Grado 8: \$ 48.058,21

Grado 6: \$ 44.017,03

A valores de enero 2019, más compensaciones propias de la oficina.

**c) Lugar habitual de desempeño:** Paysandú 941 3er piso. Montevideo.

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

### **9. 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**

Normas y procedimiento administrativo.

Cursos de herramientas de apoyo a la gestión de procesos.

Cursos afines al desempeño de funciones administrativas

Cursos de atención a la ciudadanía, comunicación, negociación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal.

**B.- Experiencia**

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

**C.- Otros**

Manejo de herramientas ofimáticas y conectividad.

## FORMULARIO

**ASCENSO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



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

- Dinamismo
- Comunicación efectiva
- Buen relacionamiento interpersonal
- Capacidad de trabajo en equipo
- Vocación de servicio

### **1. UBICACIÓN DEL REQUERIMIENTO**

**Inciso:** 05 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

**Unidad Ejecutora:** 003 AUDITORÍA INTERNA DE LA NACIÓN

**Unidad Organizativa:** SE DEFINIRÁ DE ACUERDO A LA NECESIDADES DEL SERVICIO

### **2. PLAZAS**

**Cantidad de Plazas:** 2 Asesor III - A 12  
1 Asesor V - A 10

**Naturaleza del Vínculo:** Presupuestado

### **3. OBJETO DEL PUESTO**

**Finalidad:**

Asesorar, ejecutar y/o colaborar en el cumplimiento de los cometidos de la organización.

### **4. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre:** Contador

**Escalafón:** A

**Grado:** 12 y 10

**Denominación:** Asesor III y V

**Serie:** CONTADOR

**FORMULARIO**

<p><b>ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b></p>	
---	---

**5. TAREAS CLAVES**

- Realizar auditorías contables, de operaciones y todo procedimiento propio de auditoría interna.
- Controlar el funcionamiento de las sociedades anónimas y cooperativas, en lo relacionado con su profesión.
- Realizar controles, evaluaciones e informes en materia contable.
- Integrar equipos multidisciplinarios asesorando en la temática de competencia.
- Controlar todo tipo de información contable, teniendo en cuenta las normas generalmente aceptadas.
- Evacuar las consultas técnicas y legales dentro de la organización y efectuadas por terceros.
- Participar en la elaboración de normas técnicas.
- Participar en la elaboración de procedimientos relativos a sus tareas.
- Utilizar sistemas de información y control.
- 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

**6. NIVELES DE EXIGENCIA**

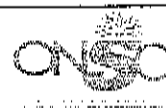
A 12 Asesor III

A 10 Asesor V

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

## FORMULARIO

**ASCENSO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



### 7. RELACIÓN JERÁRQUICA

A 12 Asesor III

A 10 Asesor V

Supervisa:

No supervisa:

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

a) **Carga Horaria:** 8 HORAS

b) **Remuneración:** Grado A 12 \$ 59.606,80

Grado A 10 \$ 54.222,09

A valores de enero 2019, más compensaciones propias de la oficina.

c) **Lugar habitual de desempeño:** Paysandú 941. Montevideo.

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

### 9. 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

**B. - Experiencia:**

**C. - Otros:**

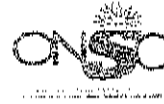
#### 2. A VALORAR

##### A.- Formación

- Cursos relativos a auditoría interna, control interno, riesgos, normas internacionales de contabilidad, ley de sociedades comerciales y cooperativas, impartidos por instituciones de reconocida idoneidad, con extensión mínima de 8 horas
- Cursos de gestión relacionados a los sistemas utilizados en la función pública (manejo SIIF, etc.), con extensión mínima de 8 horas.

## FORMULARIO

**ASCENSO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



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

### **B.- Experiencia**

En alguno de los cometidos de la AIN:

- auditoría interna;
- control de sociedades anónimas;
- control de cooperativas;
- Otras relevante y específica para la UE.

### **3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES**

- Conciencia Organizacional
- Habilidad Analítica
- Trabajo en Equipo
- Comunicación Efectiva
- Proactividad
- Relacionamiento y comunicación interpersonal

## FORMULARIO

**ASCENSO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



### 1. UBICACIÓN DEL REQUERIMIENTO

**Inciso:** 05 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

**Unidad Ejecutora:** 003 AUDITORÍA INTERNA DE LA NACIÓN

**Unidad Organizativa:** SE DEFINIRÁ DE ACUERDO A LA NECESIDADES DEL SERVICIO

### 2. PLAZAS

**Cantidad de Plazas:** 1 Asesor V - A 10

1 Asesor III - A 12

**Naturaleza del Vínculo:** Presupuestado

### 3. OBJETO DEL PUESTO

**Finalidad:** Asesorar, ejecutar y/o colaborar en el cumplimiento de los cometidos de la organización. Analizar, documentar y/o certificar actos, contratos o situaciones jurídicas de bienes y personas. Asesorar en materia notarial a la administración

### 4. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre:** Escribano

**Escalafón:** A

**Grado:** 12 y 10

**Denominación:** ASESOR III y V

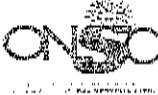
**Serie:** Escribano

### 5. TAREAS CLAVES

- Controlar 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 requieran (licitaciones, cesiones, fusiones, etc.)
- Realizar informes sobre reglamentaciones, contratos, situaciones y expedientes, cuando así le es solicitado y expide constancias, certificados y testimonios.
- Redactar, formalizar y autorizar en general todo acto, contrato o negocio jurídico notarial en que interviene como parte de la organización a la que pertenece.
- Asesorar en todos los temas de su profesión a la administración y orienta a colegas en materias de su experticia.
- Reportar a la persona Responsable de Seguridad de la Información los



**FORMULARIO**

<b>ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
--	---

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.
- Toda otra tarea relacionada al puesto.

**6. NIVELES DE EXIGENCIA**

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

**7. RELACIÓN JERÁRQUICA**

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

**8. CONDICIONES DE TRABAJO**

a) **Carga Horaria:** 8 HORAS

b) **Remuneración:** Grado 12: \$ 59.606,80  
Grado 10: \$ 54.222,09

A valores de enero 2019, más compensaciones propias de la oficina.

c) **Lugar habitual de desempeño:** PAYSANDU 941. MONTEVIDEO

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

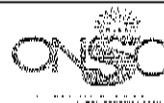
**9. REQUISITOS SOLICITADOS**

**1. EXCLUYENTES**

<p><b>A. Formación:</b> Título de Escribano Público, expedido por la Facultad de Derecho de la Universidad de la República o por las instituciones habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura</p>
<p><b>B. Otros:</b> Protocolo vigente</p>

## FORMULARIO

### ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO



## 2. A VALORAR

### A. Formación

Cursos de Posgrado vinculados al cargo a ocupar.

Cursos relativos a normativa de aplicación a los cometidos de la AIN, Sociedades Comerciales, Cooperativas, Mercado de valores, etc., con extensión mínima de 8 horas.

Cursos de capacitación y perfeccionamiento con una extensión mínima de, al menos, 8 horas en temas vinculados al cargo a desempeñar.

Cursos relativos a normativa y procedimientos de aplicación en la Administración Pública con extensión mínima de 8 horas.

Cursos de comunicación, negociación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal y liderazgo.

### B. Experiencia

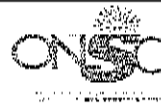
### C. Otros

## 3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- Conciencia Organizacional
- Habilidad Analítica
- Trabajo en Equipo
- Comunicación Efectiva
- Proactividad
- Relacionamiento y comunicación interpersonal

FORMULARIO

ASCENSO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO



**1. UBICACIÓN DEL REQUERIMIENTO**

**Inciso:** 05 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

**Unidad Ejecutora:** 003 AUDITORÍA INTERNA DE LA NACIÓN

**Unidad Organizativa:** SE DEFINIRÁ DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

**2. PLAZAS**

**Cantidad de Plazas:** 1 Asesor V - A 10

**Naturaleza del Vínculo:** Presupuestado

**3. OBJETO DEL PUESTO**

**Finalidad:** Asesorar, ejecutar y/o colaborar en el cumplimiento de los cometidos de la organización. Asesoría en materia jurídica sobre temas funcionales, patrimoniales y de derechos y deberes de la Administración en su relación con otros organismos o particulares. Representar en juicio a su organismo, en todo proceso en que deba intervenir, como parte o tercero.

**4. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre:** Abogado

**Escalafón:** A

**Grado:** 10

**Denominación:** ASESOR V

**Serie:** Abogado

**FORMULARIO**

<p><b>ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b></p>	
---	---

**5. TAREAS CLAVES**

- Estudia, redacta y propone documentos, a saber, convenios, contratos, reformas o proyectos de normas o reglamentaciones, etc.
- Interviene en la preparación, estudio y aplicación de los pliegos de condiciones de las licitaciones.
- Estudia y confecciona escritos a ser presentados ante cualquier órgano jurisdiccional y administrativo.
- Comparece a audiencias que se fijen en los procesos en los que deba intervenir su organismo.
- Apoya y asesora en los procesos contenciosos administrativos vinculados a resoluciones de la Unidad Ejecutora.
- Ejecuta las auditorías en los órganos que integran el ámbito de competencia de la AIN.
- Planifica y controla la constitución, el funcionamiento y actuación de las sociedades anónimas y cooperativas que están en el ámbito de competencia de la AIN.
- Realiza 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

**6. NIVELES DE EXIGENCIA**

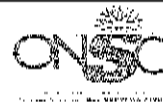
	Alto	Medio	Bajo
<b>COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS</b>		X	
<b>AUTONOMIA REQUERIDA</b>		X	
<b>RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES</b>	X		
<b>PERICIA</b>	X		

**7. RELACIÓN JERÁRQUICA**

<b>Supervisa:</b> <input style="width: 60px; height: 20px;" type="checkbox"/>	<b>No supervisa:</b> <input checked="" style="width: 60px; height: 20px;" type="checkbox"/>
---	---

## FORMULARIO

### ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO



#### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

a) **Carga Horaria:** 8 horas

b) **Remuneración:** \$ 54.222,09

A valores de enero 2019, más compensaciones propias de la oficina.

c) **Lugar habitual de desempeño:** Paysandú 941. Montevideo.

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

#### 9. 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

Formación de posgrado en Derecho Administrativo o Derecho Público, Comercial y/o Cooperativo.

Cursos relativos a normativa y procedimientos de aplicación en la Administración Pública, Sociedades Anónimas y Cooperativas.

Cursos de supervisión, comunicación, negociación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal y liderazgo.

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

##### B.- Experiencia

Experiencia profesional en Derecho Administrativo, Comercial y Cooperativo.

##### C.- Otros

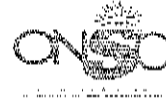
Otros específicos de la UE

##### 3- Competencias conductuales y/o funcionales

- Conciencia Organizacional
- Habilidad Analítica
- Trabajo en Equipo
- Comunicación Efectiva
- Proactividad
- Relacionamiento y comunicación interpersonal

## FORMULARIO

**ASCENSO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



### 1. UBICACIÓN DEL REQUERIMIENTO

**Inciso:** 05 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

**Unidad Ejecutora:** 003 AUDITORÍA INTERNA DE LA NACIÓN

**Unidad Organizativa:** SE DEFINIRÁ DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

### 2. PLAZAS

**Cantidad de Plazas:** 1 Asesor I - A 14

**Naturaleza del Vínculo:** Presupuestado

### 3. OBJETO DEL PUESTO

**Finalidad:** Asesoramiento en materia jurídica y ejecución de toda tarea de su competencia, con el objetivo de colaborar en el cumplimiento de los cometidos de la organización. Representar en juicio a su organismo, en todo proceso en que deba intervenir, como parte o tercero.

### 4. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre:** Abogado

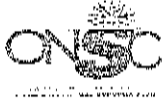
**Escalafón:** A

**Grado:** 14

**Denominación:** ASESOR I

**Serie:** Abogado

**FORMULARIO**

<p><b>ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b></p>	
---	---

**5. TAREAS CLAVES**

- Asesorar en materia jurídica en distintas las áreas de competencia de la AIN
- Proponer y recomendar proyectos de normas o reglamentaciones, cuando detecte vacíos en asuntos de su competencia.
- Estudiar y redactar documentos, a saber, convenios, contratos, reformas, etc.
- Ejercer el patrocinio de los asuntos de la AIN, en las instancias judiciales, administrativas y privadas.
- Asesorar en los procesos contenciosos administrativos vinculados a resoluciones de la Unidad Ejecutora.
- Intervenir en la preparación, estudio y aplicación de los pliegos de condiciones de las licitaciones.
- Ejecutar las auditorías en los órganos que integran el ámbito de competencia de la AIN.
- Controlar la constitución, el funcionamiento y actuación de las sociedades anónimas y cooperativas que están en el ámbito de competencia de la AIN.
- Reportar a la persona responsable de Seguridad de la Información los incidentes de seguridad de la información que pueda detectar o sospechar
- Realizar toda otra función que le sea encomendada dentro del ámbito de su competencia.

**6. NIVELES DE EXIGENCIA**

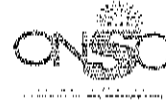
	Alto	Medio	Bajo
<b>COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS</b>		X	
<b>AUTONOMIA REQUERIDA</b>		X	
<b>RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES</b>	X		
<b>PERICIA</b>	X		

**7. RELACIÓN JERÁRQUICA**

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

## FORMULARIO

**ASCENSO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



### **8. CONDICIONES DE TRABAJO**

- a) **Carga Horaria:** 8 horas
- b) **Remuneración:** \$ 73.789,61

A valores de enero de 2019, más compensaciones propias de la oficina.

- c) **Lugar habitual de desempeño:** Paysandú 941. Montevideo.
- d) **Otras condiciones específicas:** Disponibilidad para cumplir tareas en horarios y destinos rotativos.

### **9. 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**

Formación de posgrado en Derecho Administrativo o Derecho Público, Comercial y/o Cooperativo.

Cursos relativos a normativa y procedimientos de aplicación en la Administración Pública, Sociedades Anónimas y Cooperativas.

Cursos de supervisión, comunicación, negociación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal y liderazgo.

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

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

Experiencia profesional en Derecho Administrativo, Comercial y Cooperativo.

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

Otros específicos de la UE

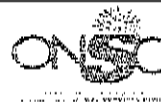
#### **3-Competencias conductuales y/o funcionales**

- Conciencia Organizacional
- Habilidad Analítica
- Trabajo en Equipo
- Comunicación Efectiva
- Proactividad
- Relacionamiento y comunicación interpersonal



## FORMULARIO

**ASCENSO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



### 1. UBICACIÓN DEL REQUERIMIENTO

**Inciso:** 05 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

**Unidad Ejecutora:** 003 AUDITORÍA INTERNA DE LA NACIÓN

**Unidad Organizativa:** SE DEFINIRÁ DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

### 2. PLAZAS

**Cantidad de Plazas:** 1 Asesor I – A 16

**Naturaleza del Vínculo:** Presupuestado

### 3. OBJETO DEL PUESTO

**Finalidad:** Coordinar, planificar, organizar y supervisar la ejecución de los cometidos de la unidad organizativa. Asesorar en materia de su competencia y apoyar en el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

### 4. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre:** Profesional

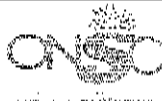
**Escalafón:** A

**Grado:** 16

**Denominación:** ASESOR I

**Serie:** Profesional

## FORMULARIO

<b>ASCENSO DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
--	---

### 5. TAREAS CLAVES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, proponer y diseñar estrategias para el cumplimiento de los cometidos asignados a la unidad organizativa.</li> <li>• Coordinar, asignar tareas, impartir los lineamientos y controlar su ejecución.</li> <li>• Gestionar los recursos humanos asignados a la unidad organizativa.</li> <li>• Administrar y custodiar los recursos materiales asignados a la unidad organizativa.</li> <li>• Reportar al jerarca de la Unidad Ejecutora toda información relativa a los trámites y actividades que se sustancien en su unidad organizativa.</li> <li>• Intervenir en actividades institucionales vinculadas a temáticas de su competencia.</li> <li>• Reportar a la persona responsable de Seguridad de la Información los incidentes de seguridad de la información que pueda detectar o sospechar</li> <li>• Asesorar en materias de su competencia.</li> <li>• Realizar toda otra función que le sea encomendada dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul>
--

### 6. NIVELES DE EXIGENCIA

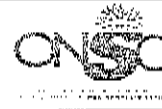
	Alto	Medio	Bajo
<b>COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS</b>	X		
<b>AUTONOMÍA REQUERIDA</b>	X		
<b>RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES</b>	X		
<b>PERICIA</b>	X		

### 7. RELACIÓN JERÁRQUICA

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

FORMULARIO

ASCENSO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO



**8. CONDICIONES DE TRABAJO**

- a) **Carga Horaria:** 8 horas
- b) **Remuneración:** \$ 88.338,96

A valores de enero 2019, 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.

**9. REQUISITOS SOLICITADOS**

**1- Excluyentes**

**A. - Formación:**

Título Contador Público, Licenciado en Administración Contador, Doctor en Derecho y Ciencias Sociales, Abogado o Escribano, expedido por la Universidad de la República o por las instituciones habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura.

**2- A valorar**

**A. Formación**

- Cursos de liderazgo, comunicación, negociación u otras habilidades de relacionamiento interpersonal.
- Cursos relativos a planificación estratégica y herramientas para la efectividad y logro de resultados.
- Cursos de posgrado en Derecho Comercial y/o Cooperativo.
- Conocimiento comprobado de normativa jurídica y contable aplicable a Cooperativas.
- Cursos de gestión por procesos, gestión de riesgos y control interno.
- Seminarios, congresos, talleres u otro tipo de capacitaciones realizadas por instituciones de reconocida idoneidad y vinculados al objetivo de la función.

**B. Experiencia**

- Gestión y liderazgo de equipos de trabajo.
- En Derecho Comercial y/o Cooperativo y/o aplicación de Normas Contables.
- Actividad docente en materia de Derecho Comercial y/o Cooperativo y/o Normas contables y/o gestión de riesgos y control interno.

**C. Otros** Otros específicos de la UE

**3-Competencias conductuales y/o funcionales**

- Compromiso
- Proactividad

## FORMULARIO

**ASCENSO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Comunicación Efectiva
- Pensamiento analítico

**ANEXO 3**

UNIDAD EJECUTORA	ESCALAFON	GRADO	DENOMINACION	SERIE	CANTIDAD DE PLAZAS	Tribunal designado por Jerarca (Titular y Suplente respectivamente)
003	C	10	Administrativo	Administrativo	1	Silvana Gómez, Nilda Guerra
003	C	8	Administrativo I	Administrativo	2	Silvana Gómez, Nilda Guerra
003	C	8	Jefe de Sector	Administrativo	1	Silvana Gómez, Nilda Guerra
003	C	6	Administrativo III	Administrativo	3	Silvana Gómez, Nilda Guerra
003	A	10	Asesor V	Escribano	1	Claudia Franchi, Inés Cobas
003	A	12	Asesor III	Escribano	1	Claudia Franchi, Inés Cobas
003	A	14	Asesor I	Abogado	1	Marta Posada, Adriana Porcires
003	A	10	Asesor V	Abogado	1	Claudia Epstein, Karina Márquez
003	A	10	Asesor V	Contador	1	Tamar Frenquel, Alejandro Palleiro
003	A	12	Asesor III	Contador	2	Tamar Frenquel, Alejandro Palleiro
003	A	16	Asesor I	Profesional	1	Marta Posada, Elena Viñas