



Anexo I

	ASCENSO DESCRIPCIÓN DEL CARGO	 Ministerio de Educación y Cultura
---	--	---

I. Ubicación del requerimiento

Inciso: 11 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Unidades Ejecutoras: U.E. 018 "Dirección General de Registros"

II. Identificación del Cargo

Escalafón: A
Grado: 11
Denominación: Profesional II
Serie: Contador/a

III. Relación Jerárquica

Depende de: Sujeto a cada Unidad Ejecutora

IV. Objeto del Cargo

Finalidad: Asesorar y administrar sistemas de información y control en materia contable y económico – financiero.
--

Anexo I

	ASCENSO DESCRIPCIÓN DEL CARGO		Ministerio de Educación y Cultura
---	--	--	--

V. Tareas Claves

- Participar en la elaboración y control de la gestión presupuestal y financiera del organismo.
- Registrar la información contable y proporcionar los datos fuente para el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
- Manejo de programas informáticos específicos como SICE y SGH.
- Ejecutar las diversas etapas comprendidas en la administración presupuestal conforme a la normativa vigente.
- Asesorar y realizar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Interactuar con otros organismos.
- Realizar todas las tareas inherentes al puesto que su superior jerárquico le indique.

VI. Niveles de Exigencia

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

VII. Condiciones de Trabajo

- Carga Horaria:** 40 horas presupuestales / 30 horas semanales efectivas.
- Remuneración:** Ver anexo
- Lugar habitual de desempeño:** Montevideo
- Otras condiciones específicas:** -----

Anexo I

	ASCENSO DESCRIPCIÓN DEL CARGO	 Ministerio de Educación y Cultura
---	--	--

VIII. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A. - Formación: Título de Contador Público expedido por la Universidad de la República u otras instituciones universitarias reconocidas por el Ministerio de Educación y Cultura.

B.- Experiencia: -----

C.- Otros: -----

2. A VALORAR

A.- Formación: Posgrados o maestrías relacionados a la función.
Cursos de especialización y/o actualización profesional afines al desempeño de la función.

Cursos relacionados a la normativa pública TOCAF, TOFUP, Decreto 500/91 y sus modificaciones y normativas afines con la administración pública.

Herramientas informáticas a nivel de usuario.

B.- Experiencia: En gestión y análisis de cuentas públicas.

En proceso de ejecución presupuestal de gastos y compras estatales.

C.- Otros: -----

3- COMPETENCIAS BASICAS, CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

Competencias Básicas:

Orientación al ciudadano

Orientación a resultados

Compromiso con el servicio público

Iniciativa (Proactividad)

Adaptabilidad y Flexibilidad

Competencias Conductuales y/o funcionales:

Toma de decisiones

Habilidad analítica

Comunicación efectiva

Conciencia organizacional

Negociación

Confianza en sí mismo