

## PERFIL DE CARGO

**CONTADOR PÚBLICO / LIC. EN  
ADMINISTRACIÓN**



### I. Ubicación del requerimiento

**Inciso:**

69 UNIDAD REGULADORA DE SERVICIOS DE ENERGÍA Y AGUA

**Unidad/es Ejecutora/as:**

001 UNIDAD REGULADORA DE SERVICIOS DE ENERGÍA Y AGUA

**Unidad/es Organizativa/as:**

ADMINISTRACIÓN GENERAL

### II. Plazas

**Cantidad de Plazas:**

1 (una)

**Naturaleza del Vínculo:**

PRESUPUESTADO

### III. Objeto del Puesto

- Ejercer la conducción y supervisión de las Divisiones a su cargo, controlando el funcionamiento de las mismas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Unidad, de acuerdo a los lineamientos recibidos por Directorio y la Gerencia General.

### IV. Identificación del Puesto

**Denominación:** Gerente de Área

**Serie:** Profesional

## **V. Tareas Claves**

### **Gestión Estratégica**

- Planificar, gestionar, decidir y realizar las acciones necesarias para el funcionamiento de la gerencia según los objetivos institucionales.
- Participar junto con las jefaturas de las unidades de la Gerencia en la formulación, ejecución, y seguimiento del Plan Estratégico de la URSEA.
- Diseñar y mantener actualizado un sistema de control que permita monitorear la gestión de las divisiones y departamentos que integran la Gerencia.
- Desarrollar acciones e iniciativas para la corrección de desvíos en el Plan Estratégico.
- Informar regularmente a la Gerencia General la evolución, resultados, decisiones tomadas y acciones emprendidas.
- Participar en las reuniones de su nivel gerencial y en todas otras que convoque la Gerencia General y el Directorio.

### **Gestión de Administración**

- Supervisar las tareas administrativas de Gestión Humana, tales como, liquidación de haberes y partidas complementarias, informes y pagos de retenciones en sueldos, entre otras.
- Controlar la gestión de tareas de Administración y Finanzas.
- Supervisar el control de recaudación y los procedimientos de conciliación de cuentas bancarias.
- Supervisar las actividades del sector de compras, en lo que hace a compras directas, licitaciones, compras por excepción, cajas chicas, pago a proveedores, entre otras.
- Coordinar con las Gerencias de Área y la Gerencia General las compras previstas en el Presupuesto.
- Preparar los informes requeridos al Directorio y Organismos solicitantes.
- Supervisar las tareas de Contabilidad y Presupuesto, y participar en elaboración de la Iniciativa Presupuestaria.
- Supervisar las tareas de Administración Documental, para asegurar el resguardo, actualización y acceso de toda la información relevante de la unidad, entre otras.
- Supervisar las tareas del sector de TICS.
- Gestionar los expedientes de la Gerencia.
- Participar en la gestión de los activos tangibles de la URSEA.

### **Gestión de Personal a su cargo**

- Desarrollar, liderar y motivar los equipos de trabajo en su área.
- Gestionar la comunicación interna dentro de la Gerencia.
- Gestionar y medir el desempeño laboral.
- Identificar y resolver las necesidades de capacitación.
- Difundir los objetivos institucionales y de la gerencia general.
- Promover la coordinación y el trabajo de equipo.

## **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**

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

## **VIII. Condiciones de Trabajo**

<p><b>a) Carga Horaria:</b> 8 horas, de lunes a viernes.</p> <p><b>b) Remuneración:</b> \$ 290.411 nominales mensuales + \$ 17.758 por compensación por alimentación (a valores de enero 2024).</p> <p><b>c) Lugar habitual de desempeño:</b> Liniers N° 1324 piso 2 Montevideo.</p> <p><b>d) Otras condiciones específicas:</b> En el ejercicio liberal de su profesión, no puede desarrollar tareas que se vinculen directa o indirectamente con los sectores regulados.</p>
--

## **Requisitos solicitados:**

### **1. EXCLUYENTES**

<p><b>A. - Formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Contador Público o Licenciado en Administración expedido por la Universidad de la República o su equivalente otorgado por instituciones reconocidas y autorizadas por la autoridad competente.</li> </ul>
<p><b>A. - Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo de 3 años en tareas relacionadas a las del cargo, en el ámbito público y/o privado.</li> </ul>

### **2. A VALORAR**

<p><b>A.- Formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos o especializaciones en temáticas relacionadas al sector.</li> <li>Capacitación en manejo de personal, liderazgo y trabajo en equipo.</li> <li>Cursos de Gerencia y/o planes estratégicos</li> </ul>
<p><b>B.- Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Superior a 3 años en tareas relacionadas a las del cargo, en el ámbito público y/o privado.</li> </ul>

### 3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

**Competencias Generales:**

- Comportamiento ético con el servicio público
- Compromiso
- Proactividad (iniciativa)
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Responsabilidad
- Capacidad para aprender
- Habilidad analítica
- Trabajo en equipo
- Autoformación- autoaprendizaje