



INSTITUTO DEL NIÑO Y ADOLESCENTE DEL URUGUAY

DIVISIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO DEPARTAMENTO TÉCNICO DE GESTIÓN HUMANA

BASES DEL LLAMADO A CONCURSO DE ASCENSO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE 1 (UN) CARGO PRESUPUESTADO DE DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO, ESCALAFÓN CO, GRADO 3, CATEGORÍA 2, PARA SER DESEMPEÑADO EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEPENDIENTE DE LA DIVISIÓN FINANCIERO CONTABLE.

Las presentes bases son confeccionadas de acuerdo al Reglamento de Ascensos aprobado por Resolución de Directorio N° 428/020 de fecha 19 de febrero de 2020 recogido por el Reglamento del Funcionariado de INAU y Manual de Funciones INAU con el asesoramiento del Cr. Diego Costa.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

- Centrarse en la protección y promoción de derechos de NNA y sus familias.
- Flexibilidad y adaptabilidad a los cambios.
- Trabajar en equipos y con otros.
- Compromiso institucional con visión de Sistema de Protección Integral.
- Comunicación asertiva.

OBJETIVOS DE LA FUNCIÓN

Con el fin de contribuir para el logro de los objetivos específicos que persigue la División Financiero Contable, el funcionario debe de actuar de acuerdo a las reglas generales de actuación administrativa en la actividad de INAU, entre ellos en relación con la función:

- Interés público;
- Interés superior de niños, niñas y adolescentes;
- Probidad, transparencia y rendición de cuentas;
- Economía, celeridad, eficacia y eficiencia;
- Flexibilidad, materialidad y ausencia de ritualismos.

Asegurar que las registraciones de hechos económicos y financieros del Instituto se realicen de forma continua, ordenada y sistemática en el Sistema de Contabilidad Interno del Organismo de acuerdo a metas y objetivos trazados por las autoridades y proporcionar información para una acertada toma de decisiones.

Analizar y registrar la ejecución presupuestal y extra presupuestal de los gastos e ingresos asignados a los distintos servicios del Instituto según lo dispuesto por Directorio, aplicando la normativa y leyes vigentes

FUNCIONES

- Controlar el registro de todas las partidas presupuestales y extra presupuestales en el Sistema de Contabilidad Interno del Organismo según el objeto del gasto y normativa vigente.
- Elaborar informes para la Dirección de la División Financiero Contable de los cuadros de balance de Ejecución Presupuestal y Extra presupuestal del Sistema de Contabilidad interna del Organismo, con el fin de otorgar información sobre los créditos, con mayor nivel de desagregación.
- Brindar información de la discriminación del Saldo de Caja en el momento de los Arqueos operativos y sorpresivos con el fin de detectar el origen de eventuales sobrantes o faltantes de fondos.
- Detectar necesidades de trasposición de rubros en coordinación con el Área de Planeamiento Estratégico y Presupuestal.
- Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Se requerirá conocimientos en:

- Normativa y procedimientos establecidos por TOCAF.
- Leyes de Tercerización laboral
- Reglamentación del funcionamiento del RUPE
- Pliego único de bases y condiciones generales para contratos de suministros y servicios y contratos de obra
- Normativa y disposiciones sobre intervención preventiva en los gastos y previa al pago del Tribunal de Cuentas
- Disposiciones sobre certificaciones de contador publico
- Ordenanzas y resoluciones del T.C.R.
- Instructivos de la Contaduría General de la Nación
- Reglamento de procedimiento administrativo
- Reglamento General de Convenios

Competencias específicas / Habilidades y destrezas

- Liderazgo de gestión
- Adaptabilidad a los cambios
- Pensamiento Estratégico
- Enfoque a procesos
- Calidad y Mejora Continua
- Optimización del trabajo
- Toma de decisiones basada en la evidencia
- Delegación efectiva en la toma de decisiones
- División del trabajo por funciones y oposición de intereses
- Coordinación permanente
- Desarrollar y empoderar equipos de trabajo
- Negociación y resolución de conflictos
- Comunicación eficaz
- Tolerancia bajo presión

DEDICACIÓN HORARIA Y DISPONIBILIDAD

De acuerdo al artículo 28 del Reglamento del Funcionariado de INAU - El funcionario perteneciente al escalafón CO (CONDUCCIÓN) cumplirá 6 (seis) horas diarias en su lugar de trabajo.

REMUNERACIÓN

El total de haberes nominal mensual asciende a \$ 119.422,55 sin partidas personales.

REQUISITOS EXCLUYENTES

- 1- Podrá postularse todo el funcionariado presupuestado de INAU con una antigüedad no menor a tres años en esa condición, perteneciente a cualquier Escalafón, Serie y Grado siempre que reúna el perfil y los requisitos del cargo a proveer. Para el cálculo de la antigüedad se tomará el último día del período de inscripción.
- 2- Presentar cédula de identidad vigente.
- 3- Egresado/a de la Facultad de Ciencias Económica de la Universidad de la República con el título de Contador Público o títulos equivalentes de otros planes de dicha carrera emitidos por la referida Facultad; o títulos equivalentes expedidos por Universidades privadas y reconocidos por el MEC.
- 4- Constancia laboral extraída desde Autogestión SIAP actualizada a la fecha de inscripción.

Es responsabilidad de los aspirantes la veracidad de los datos aportados en el formulario de inscripción. Los mismos tendrán carácter de Declaración Jurada. Quienes proporcionen datos que no sean fidedignos serán pasibles de sanciones correspondientes, de acuerdo con lo previsto en el Art. 239 del Código Penal.

CONVOCATORIA, DIFUSIÓN, INSCRIPCIÓN Y NOTIFICACIONES

La convocatoria se efectuará a través de Comunicación Institucional en correo electrónico institucional y en la página web de INAU.

Los formularios y toda la información de interés estarán a disposición de los postulantes en <http://www.inau.gub.uy/> - Llamados a Concurso de Ascenso.

Una vez ingresados los datos requeridos para la inscripción, se deberá imprimir la constancia de inscripción correspondiente, la que será solicitada en la instancia de presentación de la documentación.

Todas las notificaciones y comunicaciones se realizarán a través de la Página Web del Instituto, siendo responsabilidad de los postulantes informarse de los comunicados.

La no concurrencia del postulante en cualquier etapa que haya sido comunicada, dará lugar a que se considere su desistimiento al proceso de selección.

Las publicaciones se realizarán de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 18331- Ley de protección de datos personales.

VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Al momento de registrar la inscripción deberán agregar al Formulario Web todos los archivos en formato JPG, PNG o PDF de los requisitos excluyentes y relación de méritos y antecedentes laborales.

Quienes se hayan inscripto serán convocados a presentarse en fecha, horario y lugar a determinar para finalizar la inscripción, exhibiendo los documentos probatorios originales, siendo validado **únicamente** los archivos adjuntos en el Formulario Web.

El no cumplimiento de este requisito dará lugar a la imposibilidad de continuar en el proceso de selección.

ETAPAS DE SELECCIÓN

1- PRUEBA DE OPOSICIÓN: La realización de la prueba escrita consistirá en preguntas y/o desarrollo de temas relativos a las funcionalidades descritas en las funciones del cargo a proveer.

**Máximo 40 puntos.
Mínimo 21 puntos.**

2- EVALUACIÓN DE MÉRITOS Y ANTECEDENTES LABORALES: Se considerará mérito a la capacitación y experiencia laboral vinculada al cargo a proveer.

- **1.1 MÉRITOS**

1.1.1 Otros Estudios Universitarios o Terciarios en Áreas vinculas al cargo a proveer.

Máximo 3 puntos.

1.1.2 estudios a nivel de diplomado, especialización, maestría o cursos en gestión financiera del estado, dirección o en materias relacionadas con la función a desarrollar.

Máximo 3 puntos.

1.1.3 Cursos, congresos, seminarios, etc. aprobados o en curso que puedan ser considerados relevantes en el desempeño del cargo.

Máximo 2 puntos.

1.1.4 Cursos que puedan ser considerados de apoyo a la función que desempeñará

Máximo 2 puntos.

Total Máximo Méritos 10 puntos.

- **1.2 ANTECEDENTES**

- 1.2.1** Experiencias laborales en INAU relacionadas directamente con la función a desarrollar **Máximo 2 puntos.**
- 1.2.2** Experiencias laborales que puedan ser consideradas de apoyo al desempeño de la función. **Máximo 2 puntos.**
- 1.2.3** Poseer antigüedad en el escalafón A. **Máximo 1 punto.**
- 1.2.4** Antigüedad en INAU en calidad de funcionario público. **Máximo 2 puntos.**
- 1.2.5** Informe de actuación funcional promedio de los dos últimos años. **Máximo 2 puntos.**
- 1.2.6** Experiencia en liderazgo y toma de decisiones con personal a cargo. **Máximo 1 punto.**

Total Antecedentes Máximo 10 puntos.

- **1.3 DEMERITOS**

Se considerarán Sumarios concluidos con sanción, según registro que surja de los antecedentes funcionales.

Hasta -5 puntos.

Puntaje Total Méritos y Antecedentes: Máximo 20 puntos.

El Tribunal no evaluará los datos del Currículum que no estén acompañados por la documentación fehaciente.

(*) El ejercicio de funciones encargadas será considerado como experiencia únicamente en aquellos casos que su asignación haya sido previo concurso así como la constancia o acreditación de méritos obtenidos a causa de tal ejercicio – Artículo 21 del Reglamento de Ascensos-.

- 3- EVALUACIÓN PSICOTECNICA:** Se evaluarán las competencias personales para desempeñar cargos del Escalafón CO (conducción).

Máximo 20 puntos.

Mínimo 11 puntos.

4- ENTREVISTA PERSONAL: Se evalúa capacidad para enfrentarse a situaciones imprevistas relativas a las funciones descriptas del cargo a proveer.

Máximo 20 puntos.

Mínimo 11 puntos.

- De acuerdo al Art. 20 en caso de producirse un empate entre postulantes se resolverá de la siguiente manera: en primer lugar, el que haya obtenido el mayor puntaje en la calificación o desempeño y en caso de persistir el empate se dará prioridad a quien tenga mayor antigüedad en la Institución.

- La suma de las puntuaciones obtenidas en la prueba de oposición, méritos-antecedentes, prueba psicotécnica y entrevista personal determinará la puntuación total para el ascenso.
- El puntaje mínimo para la aprobación del Concurso para Ascenso será de 60 puntos. (Artículo 19 del Reglamento de Ascensos).
 - La División Gestión y Desarrollo Humano elevará las actas y el fallo del Tribunal al Directorio quien resolverá en consecuencia.
 - El presente llamado a concurso de ascenso tendrá una validez de dieciocho meses a partir de la fecha del acto administrativo de homologación del fallo del Tribunal y una vez provistas las vacantes y toda vez que se produzca una nueva en el mismo Escalafón, Serie y Grado se podrá recurrir al orden de prelación resultante del concurso de ascenso.

TRIBUNAL DEL CONCURSO

El Tribunal estará integrado por tres miembros titulares y sus respectivos alternos.

- 1) Un/a miembro y su correspondiente alterno/a designado por el Directorio (que lo presidirá).
- 2) Un/a miembro y su respectivo/a alterno/a en representación del funcionariado quienes serán funcionarios/as presupuestados/as de INAU que ocupen un cargo de igual o superior grado al del cargo a concursar y que serán elegidos por los postulantes a través del sistema que se reglamentará, siendo responsabilidad de la División Gestión y Desarrollo Humano la convocatoria pertinente así como poner a disposición de los inscriptos la lista de los /las funcionarios/as que cumplen con los requisitos para ser elegibles.
- 3) Un miembro y su alterno electo por los demás miembros del Tribunal pudiendo no tener la calidad de funcionario público.

Habrá un Veedor/a que será propuesto por SUINAU, que deberá ser un/a funcionario/a de reconocida idoneidad de la Institución y que participará en el Tribunal con voz y sin voto siendo obligatoriamente convocado/a a todas las reuniones.

El Tribunal actuará con autonomía técnica y funcionará con la totalidad de sus integrantes titulares en cada una de las instancias, de considerarse necesario será convocado miembro alterno según corresponda. Las decisiones serán adoptadas por mayoría.