



**BASES CONCURSO ABIERTO PARA EL INGRESO DE
ASISTENTE DE CONTADOR
PARA LA REGIÓN LITORAL NORTE
(Salto, Paysandú, Artigas, Río Negro)**

LLAMADO ALCANZADO POR EL ART. 4º DE LA LEY N° 19.122 AFRODESCENDIENTES

Las presentes Bases contienen ANEXOS que son parte integrante de las mismas.

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Carrera/ Escalafón/ Denominación	Asistente de Contador - Código B.2.03 Escalafón B, Subescalafón 2, Técnico III
Grado/ Remuneración	Remuneración correspondiente al Grado 8 según escala de sueldos vigente.
Carga horaria	30, 36 o 40 hs semanales según necesidades.
Cantidad de cargos	2 cargos.
Lugar de desempeño	Cenur Litoral Norte- Sede Paysandú
Carácter de la designación	Efectivo con 6 meses de Provisorio (ver ANEXO I - "NORMATIVA GENERAL")

2. REQUISITOS EXCLUYENTES

LLAMADO ABIERTO GENERAL Y RESERVADO A AFRODESCENDIENTES

- **Ciudadanía natural o legal** (ver **ANEXO I - "NORMATIVA GENERAL"**).
- **Formación:**
 - a) Título intermedio de Analista Universitario en Administración y Contabilidad o Analista Universitario en Economía (Plan 90), o
 - b) Título de Tecnólogo en Administración y Contabilidad, o
 - c) Título de Técnico en Administración, o
 - d) estudiante de Contador Público o Licenciado en Administración con la mitad de la carrera (plan 90) o 180 créditos (plan 2012) y con las siguientes asignaturas aprobadas: Contabilidad Básica, y Organización y Métodos (Plan 90) o Contabilidad General 2, y Procesos y Sistemas (Plan 2012).

Los títulos deberán ser expedidos o revalidados por la Udelar.

Se aceptarán títulos o formación universitaria equivalente reconocidos por el organismo uruguayo competente.

Estos requisitos deberán cumplirse indefectiblemente al vencimiento del período de inscripción por internet.

3. INSCRIPCIONES - a través de la web www.concursos.udelar.edu.uy.

El postulante deberá inscribirse en una sola modalidad:

- Abierto general.
- Abierto reservado a afrodescendientes (Ley N° 19.122).

Notificaciones

El postulante deberá denunciar su domicilio real, y constituir un domicilio electrónico al momento de la inscripción por el sistema de Concursos. Dicho domicilio electrónico se tendrá como válido para notificarle a través del mencionado sistema sobre los actos, resultados, integración del Tribunal o Comisión Asesora, aprobación del fallo y otra información sobre el llamado.

Es responsabilidad del postulante notificarse e informarse a través de este medio.

En caso que alguno de los domicilios (real y electrónico) sean modificados, el interesado tendrá la carga de comunicar por escrito ese cambio a la Dirección General de Personal: al Departamento de Concursos cuando el cambio se produzca durante el proceso del llamado y a la Sección Designaciones luego de la aprobación del fallo.

El ofrecimiento del cargo también se realizará a través del correo electrónico constituido.

Podrá realizar seguimientos del trámite en el sitio web de la Dirección General de Personal: <http://dgp.udelar.edu.uy> – en el menú central dirigirse a Concursos/ Situación de llamados.

4. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

En la página de inscripción www.concursos.udelar.edu.uy se indicarán las fechas y lugares, en los que el postulante deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Documentos **indispensables** (originales y fotocopias):
- **Cédula de Identidad vigente.**
 - **Credencial Cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional.**
 - **Título y escolaridad** que comprueben poseer la formación requerida en los literales a, b y c del ítem 2 “Requisitos excluyentes”, o **escolaridad** que compruebe poseer la formación requerida en el literal d del mencionado ítem.
 - **Formulario “Relación de antecedentes (Currículum Vitae) – Concursos/ Llamados de ingreso”.**
 - **Otros documentos probatorios de lo declarado en el formulario.**

La documentación deberá ser presentada en una CARPETA y la forma de presentación de la misma se encuentra detallada en el **ANEXO II "CARPETA Y DOCUMENTACIÓN PROBATORIA A PRESENTAR"**.

El Tribunal podrá desestimar los antecedentes que no se presenten de la forma allí establecida.

- b) Completar **formulario indicando a qué departamentos se postula dentro de la Región.**

Posteriormente, no se podrá revocar, modificar o sustituir las opciones tomadas al momento de la inscripción.

c) Los postulantes inscriptos en el llamado abierto que se perciban pertenecientes a la **población afrodescendiente**, deberán solicitar y completar una declaración en el momento de entrega de la documentación.

La nómina de inscriptos que reúnan los requisitos establecidos en las bases estará disponible en el expediente por el cual se tramita el llamado, el cual tiene carácter público.

5. ETAPAS DEL CONCURSO

El concurso estará a cargo de un Tribunal designado por el Consejo Delegado de Gestión Administrativa y Presupuestal (CDGAP), cuyas atribuciones y forma de actuación se detallan en el **ANEXO III- "ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL"**.

ETAPAS/ PUNTAJES	Puntaje máximo	Puntaje mínimo
1. PRUEBA	90	45
Será fijada por el Tribunal y se realizará con el fin de demostrar y evaluar los conocimientos y habilidades del concursante para el desarrollo de las funciones establecidas en la descripción del cargo. Asimismo se podrán incluir preguntas referidas a la normativa universitaria y normas de seguridad laboral y salud ocupacional relacionadas con el cargo.		
2. EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES	100	No corresponde
2.1. Formación		
Educación formal.	30	
Capacitación y formación continua relacionada con el cargo. (cursos, seminarios, talleres, informática (procesador de texto y planilla electrónica), idiomas, otros). Se valorará conocimientos en otros sistemas informáticos que tengan relación con el área contable.	30	
Sub total formación	60	
2.2. Experiencia		
Experiencia en funciones y/o en cargos similares desempeñados en instituciones públicas o privadas.		
Sub total experiencia	30	
2.3. Otros méritos		
Incluye otros méritos relacionados con el cargo y que el concursante crea conveniente documentar.		
Sub total otros méritos	10	
2.4. Deméritos		
El Tribunal podrá hacer las detracciones de acuerdo a informes fehacientes de actuaciones que las ameriten.		
3. ENTREVISTA	30	No corresponde
Se evaluará la adecuación del postulante a los requerimientos establecidos en la descripción del cargo y se realizará un intercambio de ideas sobre situaciones a las cuales se podría exponer el concursante en el desempeño de sus funciones.		
TOTAL CONCURSO	220	72 (*)

Nota

- El Tribunal informará el temario para la prueba con una anticipación de al menos un mes a la fecha de la misma.
- Con respecto a la normativa universitaria se deberá tener en cuenta las actualizaciones hasta 30 días antes de la prueba.
- La prueba se podrá realizar en soporte informático.

6. CONDICIONES PARA LA APROBACIÓN DEL CONCURSO

- Para pasar a la **2da etapa** del concurso se deberá contar como mínimo con el **50% del puntaje de la prueba** (ítem 1, mínimo= 45 puntos).
- El postulante está obligado a presentarse a la entrevista aunque ella no requiera un puntaje mínimo de aprobación.
- (*) Para la aprobación del concurso se requiere como mínimo el **60% del puntaje total** (prueba + entrevista, mínimo= 72 puntos).

7. PROVISIÓN DE LOS CARGOS

Con quienes superen las etapas, se elaborará un único cuadro en **orden de prelación con vigencia de 2 años**, los cuales serán designados según ese orden y de acuerdo con las necesidades de los servicios universitarios de la Región (vacantes y nuevas creaciones) y la existencia de disponibilidad presupuestal, por lo que la Udelar no se obliga a asegurar suficientes plazas vacantes para todos.

La convocatoria de los integrantes del cuadro se realizará respetando las opciones de departamento tomadas al momento de la inscripción y de acuerdo a lo establecido en el **ANEXO IV “DESIGNACIONES”**.

Los integrantes del cuadro, una vez convocados, deberán presentarse en la **Sección Designaciones** en un plazo máximo de 5 días hábiles, con:

- **Comprobante del trámite del Certificado de Antecedentes Judiciales.**
- **Carné de salud vigente**, (no se aceptará carné provisorio o con fecha de vencimiento dentro de los próximos 6 meses a la convocatoria) o constancia de haberlo iniciado, en cuyo caso podrá disponer de cinco días adicionales corridos.
(ver **ANEXO IV – “DESIGNACIONES – Aptitud psico- física”**).

ANEXO I - NORMATIVA GENERAL

Las instancias concursivas se realizarán en el marco de las disposiciones generales existentes en la materia, particularmente lo establecido en la Constitución Nacional, la Ley Orgánica de la Universidad de la República, el Estatuto de los funcionarios no docentes y la Ordenanza de concursos para la provisión de cargos no docentes.

A) Estatuto de los funcionarios no docentes:

Art. 2º Literal A - Los ciudadanos legales no podrán ser designados sino tres años después de haberseles otorgado la carta de ciudadanía”.

Art. 5º – Provisorio- Los funcionarios que ingresen a la Universidad, cualquiera fuere la naturaleza del vínculo, serán designados provisionalmente, pudiendo ser separados por decreto fundado, dentro del plazo de seis meses contados a partir de la toma de posesión, por la autoridad que los nombró. Transcurrido el plazo del inciso anterior, el funcionario adquiere ipso jure, derecho al desempeño interino o efectivo del cargo, quedando amparado por el presente estatuto.

B) Ordenanza de concursos para la provisión de cargos no docentes:

1) Art. 34 TIPOS DE CONCURSO- “Los concursos de ingreso para la provisión de cargos no docentes de los escalafones A, B, F y R serán siempre abiertos. Los concursos de ingreso para la provisión de cargos no docentes en los escalafones C, D y E serán en las modalidades abierto y cerrado, en forma simultánea. El Consejo Directivo Central aprobará un único cuerpo de Bases y un único Tribunal que regirá para ambas modalidades. Con los resultados de las modalidades abierto y cerrado, se confeccionará un único orden de prelación. Podrán participar en el concurso cerrado todos los funcionarios no docentes que ocupen cargos presupuestados y que posean una antigüedad no inferior a dos años. Aquel funcionario que se postule al concurso en la modalidad cerrado, no podrá hacerlo en la modalidad abierto”.

2) OBSERVACIONES E IMPUGNACIONES

Art.8 Integrantes del Tribunal. Nómina de inscriptos. Antecedentes-“...A partir del quinto día hábil siguiente de vencido el plazo previsto para la entrega de la documentación respaldante de los requisitos y de los méritos y antecedentes alegados, los antecedentes de los concursantes se pondrán de manifiesto por el término de dos días hábiles”.

Art.19 Impugnación- "Los concursantes podrán recusar a los integrantes del Tribunal ante el Rector de la Universidad de la República quien resolverá sin ulterior instancia en el concurso. Tal impugnación podrá formularse dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de notificación a los concursantes del acto de designación o elección, en su caso, del miembro del Tribunal destinatario de la recusación”.

Art.29 Inapelabilidad del contenido- “El fallo definitivo del Tribunal será inapelable en cuanto a su contenido, debiendo el Consejo Directivo Central homologarlo a menos que declare la nulidad total o parcial del mismo por vicios graves de procedimiento.”

Art.31 Plazo para su presentación- “Cualquier observación que se formule sobre supuestos vicios de forma en algunas de las pruebas o en el estudio y calificación de los antecedentes, deberá ser enviada al Tribunal. Los concursantes dispondrán de dos días hábiles, siguientes a la terminación del acto impugnado, a fin de plantear tales observaciones”.

Art.32 Procedimiento-“ El Tribunal, si lo considera pertinente, está habilitado para corregir el vicio. En caso contrario, elevará inmediatamente todos los antecedentes al Consejo Directivo Central, debiendo esperar la resolución de éste antes de continuarse con el concurso. El Consejo Directivo Central adoptará resolución en el plazo estipulado en el Artículo 25. Mediante esa resolución, el Consejo Directivo Central podrá confirmar la actuación del Tribunal o declarar la nulidad parcial del concurso. En este caso, deberán complementarse las etapas o actuaciones correspondientes”.

3) RESPONSABILIDAD DE LOS CONCURSANTES

Art.9 Carga de los concursantes- "Los concursantes deberán concurrir a todos los actos del concurso”.

Art.10 Notificaciones- "..... Los concursantes imposibilitados de concurrir a algún acto del concurso, podrán tomar conocimiento de lo allí actuado por quien los represente, siendo suficiente para ello la presentación de una nota suscrita por el ausente”

Art.24 Inconducta de los concursantes. "El Tribunal hará saber de inmediato al Consejo Directivo Central de toda actuación de los concursantes que pueda merecer sanción, y en tal caso el concurso quedará interrumpido”.

Art.25 Sanciones a los concursantes-“El Consejo Directivo Central dispondrá de treinta días para tomar resolución, plazo que se computará a partir de la incorporación del punto en el Orden del día. Las sanciones a los concursantes podrán consistir en amonestación, eliminación del concurso o prohibición de presentarse a nuevos concursos, pudiendo llegar ésta hasta un límite de cinco años. Esta sanción se aplicará en casos de inconductas de los concursantes de especial gravedad. Tales sanciones se impondrán sin perjuicio de la responsabilidad que tuvieren tratándose de universitarios. En el caso que corresponda, se dejará constancia en el legajo personal”.

ANEXO II- CARPETA Y DOCUMENTACIÓN PROBATORIA A PRESENTAR

Carpeta

A) ¿Qué debe contener?

La carpeta deberá contener copia de:

- 1) Cédula de Identidad vigente.
- 2) Credencial Cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional.
- 3) Formulario "Relación de Antecedentes (Currículum Vitae). Se podrá acceder al mismo a través de la página de la DGP: <http://dgp.udelar.edu.uy> - en el menú central dirigirse a Concursos/ Formularios y Constancias/ "Relación de Antecedentes Currículum Vitae (solo para ingreso)".
- 4) Documentación probatoria de lo declarado en el formulario:

- **Actividades formativas.** Educación formal y capacitación. Títulos, certificación de estudios y otros. La certificación de la capacitación deberá indicar: contenido, carga horaria, forma de aprobación, fecha de realización e institución.
En caso de que el postulante presente título o escolaridad de otra institución universitaria, deberá presentar el plan de estudios, que contenga el detalle de materias, duración de la carrera, etc., para que el Tribunal pueda establecer la equivalencia con la Udelar.
- **Reseñas de funciones/actividades en instituciones públicas o actividad privada.** Las mismas deberán poseer información que acredite, en cada caso, las funciones/actividades desarrolladas, así como la participación en proyectos, trabajos especiales, etc. Asimismo, deberán contener la denominación del cargo, sus características, el período de ejercicio de las funciones y valoración general sobre el desempeño. En el caso de organismos públicos deberán presentarse con las firmas de su superior inmediato o del jerarca de la institución. En el caso de la actividad privada deberán contar con la firma del responsable y datos para su ubicación.

B) ¿Cómo debo presentarla?

Cada documento deberá estar numerado correlativamente (foliado). Cada número de foja se especificará en la columna correspondiente en el Formulario "Relación de Antecedentes (Currículum Vitae)- Concursos/ Llamados de ingreso".

Sólo se evaluarán los antecedentes que estén debidamente documentados (legibles, datados, sellados y firmados).

Los originales de la documentación probatoria, serán exhibidos en el mismo orden en el que aparecen en la carpeta. Los mismos serán devueltos al interesado y las fotocopias serán autenticadas por el receptor del Departamento de Concursos o de los centros habilitados para la inscripción.

En caso que el concursante tenga una relación laboral con la Universidad de la República, el Tribunal podrá solicitar los legajos a través de la Sección Inscripciones del Departamento de Concursos de la DGP. Los servicios universitarios deberán entregar una fotocopia autenticada del legajo completo según instructivo sobre legajos de personal aprobado por Res. N°3 del CED de fecha 20/08/2007.

ANEXO III- ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL

A) Conformación y Atribuciones

El Consejo Delegado de Gestión Administrativa y Presupuestal (CDGAP) designará a los miembros del Tribunal que actuará en el concurso, y uno de ellos será propuesto por las asociaciones gremiales de los funcionarios no docentes (Capítulo VII, Arts.11 y 12 de la Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos No Docentes).

El Tribunal estará a cargo del proceso de selección de los concursantes. Entre sus atribuciones, se mencionan las siguientes:

- Establecer si la documentación presentada se ajusta a los requisitos del llamado.
- Desestimar los antecedentes que no se presenten en las condiciones señaladas.
- Evaluar los antecedentes de acuerdo a los criterios establecidos en el presente anexo.
- Elaborar y corregir las pruebas.
- Actuar en otras actividades conforme lo establece la Ordenanza de concursos para la provisión de cargos no docentes y demás normas relacionadas.

B) Criterios generales para la evaluación de antecedentes

El Tribunal definirá los criterios para la adjudicación de los puntajes en cada ítem, en función de los siguientes aspectos y considerando:

Formación	<ul style="list-style-type: none">• Educación formal: relación con el cargo, nivel alcanzado, institución formadora y escolaridad en caso de solicitarse su presentación.• Capacitación y formación continua relacionada con el cargo y otros estudios vinculados con el mismo: carga horaria de la actividad, valoración del centro capacitador, contenido del programa, duración, forma de evaluación y fecha de realización. Se considerará el grado de actualización de los conocimientos adquiridos para el cargo en cuestión, desestimando aquellos cuya vigencia se cuestione.• Se valorará también la formación en gestión universitaria (TGU- Tecnicatura en Gestión Universitaria), en caso de corresponder.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en funciones y/o en cargos similares desempeñados en instituciones públicas o privadas. Tipo de actividades desarrolladas, períodos de ejecución, complejidad de las mismas, exigencias impuestas y aporte al cumplimiento de los objetivos. Valoración conceptual sobre el desempeño.
Otros méritos	<ul style="list-style-type: none">• Actuación en funciones docentes en áreas relacionadas con las funciones del cargo a concursar. Se valorarán el tipo de enseñanza, grado académico y período de actuación.• Integración de Comisiones Asesoras y/o Tribunales: complejidad de la actividad.• Concursos y/o llamados, se considerará con mayor puntaje los concursos ganados y ocupados. Asimismo se tomará en cuenta el tipo de selección (aspirantía o concurso, méritos, méritos y oposición).• Actuación en instancias de cogobierno: participación en comisiones y órganos de cogobierno, delegaciones gremiales, etc., en la Udelar.• Otros méritos que estén estrechamente relacionados con el cargo que se concurra.

Será de aplicación lo dispuesto en la Res. N° 8 del Consejo Directivo Central (CDC) del 15/03/85, modificada por Res. N°65 del CDC del 02/07/85: "Las comisiones asesoras en el estudio de los méritos, tendrán en cuenta la experiencia en tareas afines a las del cargo a desempeñar, así como los antecedentes en trabajos científicos o técnicos, y los cargos desempeñados en la Administración Pública o Privada. A los efectos de esto último no se tendrán en cuenta los cargos obtenidos en la Administración Pública durante el gobierno de facto".

Se considerarán los concursos de pruebas, de antecedentes y pruebas y las pruebas de suficiencia realizadas con anterioridad al 27/10/73 y con posterioridad al 04/03/85.

Deméritos

a- Detracción para los funcionarios de la Udelar.

En la calificación de los antecedentes, el Tribunal descontará los siguientes puntajes por cada falta sancionada y dispuesta por autoridades legítimas.

Sanciones y suspensiones	Detracciones de Puntos	
	Más de 3 meses	30
	Más de 2 meses hasta 3 meses	28
	Más de 1 mes hasta 2 meses	25
	De 11 días a 1 mes	15
	De 4 a 10 días	10
	Hasta 3 días	6
	Apercibimiento. Amonestación. Censura. Observación.	3
Vigencia	Puntaje deméritos	No serán considerados pasados
	Hasta 6	3 años de su aplicación.
	Hasta 15	5 años de su aplicación.
	Superior a 15	7 años de su aplicación.

Nota: no se tomarán en cuenta las sanciones aplicadas por incumplimiento a las obligaciones de: asistencia, puntualidad, presencia, cuando se trate de suspensiones menores o iguales a tres días y que no se hayan reiterado en los últimos 3 años.

b- Detracción para los postulantes externos a la Udelar

En el caso de postulantes externos podrán realizarse las detracciones que entienda el Tribunal, de acuerdo a informes fehacientes de actuaciones que las ameriten, aplicando criterios similares al literal anterior.

ANEXO IV – DESIGNACIONES

Art. 35 - Ordenanza de concursos para la provisión de cargos no docentes: Vigencia del orden de prelación- "El orden de prelación resultante de los concursos de ingreso tendrá vigencia por un período de dos años, el que podrá ser prorrogado por un único período de un año.

Cuando exista un concurso en proceso, podrá prorrogarse la vigencia del orden de prelación correspondiente al concurso realizado respecto del mismo escalafón y grado, hasta la homologación del fallo de aquel concurso".

Con el orden de prelación resultante, se podrán proveer cargos de 30, 36 o 40 horas semanales, en función de las necesidades de la Región (vacantes y nuevas creaciones) y la existencia de disponibilidad presupuestal.

Designaciones departamentales

El postulante que supere las etapas, al ser convocado y no acepte cubrir la vacante en el departamento al que se hubiere postulado, se considerará que ha desistido de su interés en prestar funciones en ese departamento y la Administración a efectos de cubrirla, continuará convocando a los siguientes integrantes del cuadro de acuerdo al orden de precedencia formulado.

No obstante, permanecerá en el orden de prelación de los otros departamentos a los que hubiere oportunamente optado. Sin embargo, la Udelar no se obliga a asegurarle en esos Departamentos suficientes plazas vacantes.

Una vez que el postulante que haya superado las etapas y tome posesión del cargo en un determinado departamento dentro de la Región a la que haya aspirado, se entenderá indefectible e inevitablemente que ha desistido de su interés de asumir algún otro cargo correspondiente a los otros departamentos a los que hubiere optado. Por tanto, la Administración a los efectos de cubrir las eventuales vacantes generadas en los otros departamentos a los que hubieren aspirado, continuará convocando a los siguientes integrantes del cuadro, conforme al orden de prelación formulado.

Las personas designadas deberán permanecer un mínimo de dos años en la Región donde tomen posesión del cargo.

Con la lista de prelación de este concurso no se cubrirán vacantes de otras regiones.

Aptitud psico- física

El carné de salud vigente será presentado en la División Universitaria de la Salud, en las fechas indicadas por la misma, para gestionar el certificado de aptitud psico-física (Art. 2º del Estatuto de los Funcionarios No Docentes de la Universidad de la República), que le habilitará para desempeñar el cargo.

El incumplimiento de este requisito en el plazo establecido habilitará a la Sección Designaciones para continuar con el nombramiento de los siguientes integrantes del cuadro según el orden de prelación.

Los integrantes del cuadro que no hayan presentado en plazo el carné de salud, y que posteriormente hayan concluido los trámites y obtenido la aptitud psico-física serán designados cuando exista una vacante.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. CARACTERÍSTICAS

Carrera	Asistente de Contador - Código B.2.03
Escalafón	Técnico – Escalafón B , Sub escalafón 2 .
Denominación/ Grado	Técnico III - Grado 8
	Técnico II – Grado 9
	Técnico I – Grado 10

2. PROPÓSITO

Apoyar las actividades de planificación, organización, información y control de las áreas presupuestal, financiero, contable y de auditoría interna.
Generar información a partir de la recopilación de datos primarios, efectuar análisis de la misma y participar en los procesos de gestión.

3. COMPETENCIAS GENERALES:

- Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas.
- Contribuir a la realización de los fines institucionales, planes estratégicos y valores de la Institución.
- Cumplir con las normas y programas de seguridad y salud en el trabajo establecidos para su área de competencia.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario.
- Actuar con profesionalismo y demostrar interés por la formación continua.

4. FUNCIONES PRINCIPALES

- Aplicar y/o colaborar en la aplicación de las diversas técnicas y principios de Contabilidad u otros vinculados con el área en la cual va a prestar funciones.
- Estudiar la normativa vigente universitaria y nacional, y controlar su correcta aplicación.
- Organizar los documentos y método de registración de los sistemas mecanizados y automatizados, para cumplir con las exigencias legales o administrativas.
- Ejecutar a través del sistema computacional la registración contable.
- Contabilizar todas las operaciones financieras para el control de saldos.
- Apoyar la organización y control de las asignaciones presupuestales y el movimiento financiero del servicio.
- Participar en la elaboración de informes de ejecución presupuestal y/o financiera.
- Relevar y documentar rutinas, tareas y procedimientos existentes, así como la estructura organizativa que se desee analizar.

- Colaborar con las distintas áreas del Servicio que lo requieran con la debida autorización.
- Participar activa e interesadamente, en las diversas actividades del área (trabajos en equipo, capacitación a usuarios finales, colaborar con los objetivos fijados por la dirección, etc), aportando sus conocimientos técnicos.
- Participar en las actividades formativas que se le propongan para su desempeño.
- Actuar aplicando medidas de prevención y protección de salud y seguridad en el trabajo.
- Realizar otras tareas relacionadas a su cargo, asignadas por su superior.

5. RELACIONES DE TRABAJO

Depende de	Profesional que la Dirección disponga.
Supervisa a	No tiene personal a cargo Puede asistir e instruir a funcionarios que participen de asignaciones complejas.
Coordinación	Otras áreas afines. Integra equipos de trabajo.

6. REQUISITOS

Aptitud moral y psico- física	Comprobar aptitud moral, y tener aptitud psico-física, certificada por la División Universitaria de la Salud.
Formación	<p>a) Título intermedio de Analista Universitario en Administración y Contabilidad o Analista Universitario en Economía (Plan 90) (*), o</p> <p>b) Título de Tecnólogo en Administración y Contabilidad (*), o</p> <p>c) Título de Técnico en Administración (*), o</p> <p>d) estudiante de Contador Público o Licenciado en Administración con la mitad de la carrera (plan 90) o 180 créditos (plan 2012) y con las siguientes asignaturas aprobadas: Contabilidad Básica, y Organización y Métodos (Plan 90) o Contabilidad General 2, y Procesos y Sistemas (Plan 2012), o formación universitaria equivalente reconocida por el organismo uruguayo competente.</p>
Conocimientos	Conocimientos de procesador de textos y planilla electrónica. Sistemas informáticos que tengan relación con el área contable.
Experiencia	Cargos similares, ya sea en el ámbito público como en el privado

(*) Los títulos deberán ser expedidos o revalidados por la Udelar, o títulos equivalentes reconocidos por el organismo uruguayo competente.