



**BASES<sup>1</sup> CONCURSO DE ASCENSO**  
**DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO - CONTADOR/A**  
**PARA LA REGIÓN ESTE**  
**(Rocha, Maldonado, Treinta y Tres y Lavalleja)**

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

## 1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

<b>Carrera/ Escalafón/ Denominación</b>	<b>Contador - Código A.2.04</b> <b>Escalafón A, Subescalafón 2, Director de Departamento.</b>
<b>Grado/ Remuneración</b>	<b>Grado 16/</b> remuneración correspondiente al mismo según escala de sueldos vigente.
<b>Cantidad de cargos y lugar de desempeño</b>	1 para Centro Universitario Regional Este (CURE) Deberá radicarse en el Departamento de Maldonado o Rocha pero prestará funciones en toda la Región.
<b>Carácter de la designación</b>	Efectivo (ver <b>ANEXO I - "NORMATIVA GENERAL"</b> ).

## 2. REQUISITOS EXCLUYENTES

Podrán postularse al concurso las y los funcionarios que cumplan con los siguientes requisitos:

- ocupar cargos en efectividad de la **carrera Contador, Escalafón A, Subescalafón 2:**
  - **Profesional III, grado 12**, con una antigüedad mínima de 4 años en el cargo, y
  - **Profesional II, grado 13**, con una antigüedad mínima de 2 años en el cargo.
- Poseer título de **Contador/a Público/a**.

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

**Los requisitos de poseer el cargo que habilita a presentarse al concurso de ascenso se deben mantener durante todo el concurso y hasta la toma de posesión en caso de resultar ganador (Res. N° 1 CDGAP 25/07/2016).**

Más información ver **ANEXO I "NORMATIVA GENERAL"**.

## 3. INSCRIPCIONES - a través del sitio web [www.concursos.udelar.edu.uy](http://www.concursos.udelar.edu.uy)

**En el menú desplegable "Todos los Servicios" seleccionar "Oficinas Centrales – Concursos".**

<sup>1</sup> En la redacción de este documento se procuró utilizar lenguaje inclusivo, con cuidado de seguir los preceptos de economía del lenguaje evitando la recarga en la lectura por el uso excesivo de duplicaciones. En este sentido, se optó por términos neutros cuando fuera posible y por uso de artículos femeninos y masculinos combinados o de declinaciones alternadas.

## Notificaciones

La y 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, aprobación del fallo y otra información sobre el llamado.

Es responsabilidad de la y el postulante notificarse e informarse a través de este medio.

En caso que alguno de los domicilios (real y electrónico) sean modificados, la y 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.

**Nota:** si tuviera constituido domicilio electrónico por el Sistema de Concursos, de un llamado tramitado con anterioridad, se tomará por válido desde la fecha de presentación de la documentación, lo declarado en el Formulario “Declaración Jurada- Relación de Antecedentes de Concursos de ascenso”.

## 4. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Las y los postulantes deberán presentar la documentación probatoria establecida en las bases, en las fechas y formas de entrega que se determinen, las cuales serán comunicadas a través de la página de inscripción [www.concursos.udelar.edu.uy](http://www.concursos.udelar.edu.uy)

**4.1** Luego de la inscripción vía web será **indispensable** la presentación de los siguientes documentos:

- **Cédula de Identidad vigente** (original y copia).
- **“Constancia para Concursos”** (original).
- **Título de Contador/a Público/a.**

**4.2** En el momento que la Administración lo solicite se deberá presentar la siguiente documentación **original**:

- **Formulario “Declaración Jurada- Relación de Antecedentes Concursos de ascenso”.**
- **Formulario “Reseña de Actuación en el Cargo - Concursos a Dirección de Departamento”.**

La forma de presentación de la documentación se encuentra detallada en el **ANEXO II “DOCUMENTACIÓN PROBATORIA A PRESENTAR”.**

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

**La no presentación de la documentación en el plazo que se establezca será considerado como desistimiento por parte de la o el concursante.**

La nómina de las y los 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 – Pruebas y Antecedentes

El concurso estará a cargo de un Tribunal, cuyas atribuciones y forma de actuación se detallan en el **ANEXO III- “CONSIDERACIONES SOBRE LA ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL”**.

	Puntaje máximo	Puntaje mínimo
<b>5.1. PRUEBAS</b>	<b>140</b>	<b>84</b>
<b>5.1.1 PRUEBA 1</b> Evaluación de conocimientos técnicos	80	48 (60%)
<b>5.1.2 PRUEBA 2</b> Evaluación de competencias de dirección	60	36 (60%)

Ver **ANEXO IV “DISPOSICIONES GENERALES RESPECTO A LAS PRUEBAS”**

	Puntaje máximo	Puntaje mínimo
<b>5.2. ANTECEDENTES</b>	<b>90</b>	<b>No Corresponde (N/C)</b>
<b>5.2.1 FORMACIÓN</b> Educación formal relacionada con el cargo (hasta 20 puntos) Capacitación y formación continua relacionada con el cargo (hasta 20 puntos)	40	N/C
<b>5.2.2 EXPERIENCIA</b> En la Udelar (hasta 35 puntos) En otras entidades públicas o actividad privada (hasta 5 puntos)	40	N/C
<b>5.2.3 OTROS MÉRITOS</b>	10	N/C

Ver **ANEXO V “DISPOSICIONES GENERALES SOBRE ANTECEDENTES”**.

## 6. PROVISIÓN DE LOS CARGOS

Con quienes superen las etapas, se elaborará un único cuadro en **orden de prelación con vigencia de 3 años**, los cuales serán designados según ese orden y de acuerdo a las necesidades de la Región (*Rocha, Maldonado, Treinta y Tres y Lavalleja*) y sujetos a disponibilidad presupuestal, por lo que la Udelar no se obliga a asegurar suficientes plazas vacantes para todas y todos.

La persona designada deberá permanecer un mínimo de cuatro años en la Región de toma de posesión del cargo.

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

Homologado el fallo del concurso de ascenso y designadas/os las y los ganadores, quedarán sin efecto las subrogaciones correspondientes a los cargos objeto de este concurso.

**Nota:** en caso de tomar posesión del cargo en otro Departamento territorial diferente al cual desempeña funciones actualmente, no está previsto el pago de la “Compensación por residencia habitual en otro Departamento”.

La convocatoria de las y los integrantes del cuadro se realizará de acuerdo a lo establecido en el **ANEXO VI “DESIGNACIONES”**.

Podrá acceder a la información sobre el concurso en el sitio web [www.concursos.udelar.edu.uy](http://www.concursos.udelar.edu.uy) en el menú desplegable "Todos los Servicios" seleccionar "Oficinas Centrales – Concursos"

Se solicita a las y los postulantes leer con atención los ANEXOS I al VI, que forman parte de las bases para este llamado.

## **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 Técnicos, Administrativos y de Servicios, la Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos Técnicos, Administrativos y de Servicio de la Universidad de la República y la Ordenanza de Ascensos del Personal Técnico, Administrativo y de Servicio de la Universidad de la República.

La normativa completa actualizada se encuentra en la página de la Dirección General de Jurídica <https://dgjuridica.udelar.edu.uy>

## ANEXO II DOCUMENTACIÓN PROBATORIA A PRESENTAR

La administración indicará la fecha y lugar de entrega de los siguientes documentos:

**1) Cédula de Identidad vigente** (original y copia).

**2) “Constancia para Concursos”** (original): conteniendo la actuación funcional en la Udelar con: escalafón, grado, período de ejercicio y carácter de los cargos que ha desempeñado en la Universidad de la República (Docente y TAS). Esta certificación debe ser expedida con fecha actualizada por el Área de Personal completando además información correspondiente a si tiene o no: Méritos, Sumario en trámite y Deméritos; en caso afirmativo agregar también: órgano resolutorio, N° resolución y fecha.

**3) Título de Contador/a Público/a.** (original y copia) En caso que se trate de documento del cual no surja firma autógrafa deberá contar con código de verificación vigente a los efectos de su corroboración.

**4) En el momento que la administración lo solicite se deberá presentar **original** de:**

- **Formulario “Declaración Jurada- Relación de Antecedentes- Concursos de ascenso”, acompañado de timbre profesional.** No se recibirá documentación probatoria de lo declarado en este formulario.
- **Formulario “Reseña de Actuación en el Cargo - Concursos a Dirección de Departamento”,** deberá ser completado por la o el superior inmediato. El mismo contiene preguntas referidas al desempeño de la o el funcionario en las funciones del cargo TAS actual y una valoración conceptual en el mismo, de los últimos dos años.

**NOTA:** el Tribunal podrá solicitar, si lo considera necesario, la presentación de los originales de los documentos detallados en la declaración jurada en los casos que se generen dudas sobre los datos vertidos en la misma.

Si el participante no presenta el/los originales requeridos en el momento que se le solicita, quedará fuera del proceso del llamado.

La y el aspirante incurrirá en responsabilidad civil, disciplinaria y eventualmente penal, en el caso de que los documentos presentados no sean coincidentes con la realidad expresada en la Declaración Jurada, ocasionando asimismo la eliminación automática del proceso del concurso.

**Se podrá acceder a los formularios, constancias y declaraciones a través del sitio web: [dgp.udelar.edu.uy](http://dgp.udelar.edu.uy) en el menú "Formularios" seleccionar "Concursos".**  
Los formularios se habilitarán previo al período que se fije para la entrega de la documentación.

### ANEXO III

#### CONSIDERACIONES SOBRE LA ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL

##### **Conformación y Atribuciones**

El Consejo Directivo Central (CDC)<sup>2</sup> designará a las y los miembros del Tribunal que actuará en el concurso a excepción de la/el representante de las y los concursantes, que será elegido por éstas/os (Capítulos VII y VIII de la Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos Técnicos, Administrativos y de Servicio de la Universidad de la República).

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

- Verificar el cumplimiento de los requisitos y de la documentación presentada.
- Desestimar los antecedentes que no se presenten en las condiciones señaladas (ítem 4 y Anexo II).
- Evaluar los antecedentes, elaborar y corregir la 1er prueba.
- El Tribunal tomará el informe que realice el Equipo Técnico como resultado de la Prueba Nro. 2.
- Dejar constancia de los criterios adoptados para adjudicar los puntajes en cada etapa del concurso (Art. 21 Ordenanza de Concursos para la provisión de cargos Técnicos, Administrativos y de Servicio de la Universidad de la República).
- Actuar en otras actividades conforme lo establece la Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos Técnicos, Administrativos y de Servicio de la Universidad de la República, Ordenanza de Ascensos del Personal Técnico, Administrativo y de Servicio de la Universidad de la República y demás normas relacionadas.

*En los casos que el Tribunal considere necesario 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.*

---

<sup>2</sup> Por la Ordenanza de Delegación en el Consejo Delegado de Gestión (CDG), las atribuciones referidas al CDC podrán ser ejercidas por el CDG.

## ANEXO IV DISPOSICIONES GENERALES RESPECTO A LA PRUEBA

En todas las pruebas se considerará el ámbito de acción de la o el Director de Departamento y las competencias y funciones establecidas en la descripción del cargo de este nivel de conducción.

La 2da prueba estará a cargo de un Equipo Técnico quien aplicará y evaluará la misma.

El Tribunal no podrá modificar los puntajes asignados en el informe por el Equipo Técnico.

	Puntaje máximo	Puntaje mínimo												
5.1 PRUEBAS	140	84												
5.1.1 PRUEBA 1	80	48												
<u>Evaluación de conocimientos técnicos</u> La prueba consistirá en la resolución de uno a varios casos relacionados con <ul style="list-style-type: none"><li>el rol y principales ejes de acción del Director/a de Departamento para contribuir al desarrollo pleno y eficaz de las funciones universitarias.</li><li>Funcionamiento de las áreas en las que se desempeñarán.</li></ul> Se podrán incluir preguntas referidas a la normativa universitaria y normas de seguridad laboral y salud ocupacional relacionadas con el cargo.														
5.1.2 PRUEBA 2	60	36												
<u>Evaluación de competencias de conducción.</u> Se aplicarán tanto evaluaciones individuales como colectivas, así como entrevistas individuales para medir las competencias, de acuerdo a la siguiente ponderación de las áreas: <table><tr><th>Área</th><th>Ponderación</th></tr><tr><td>Actitudes y habilidades personales</td><td>10%</td></tr><tr><td>Actitudes y comportamiento hacia los demás</td><td>20%</td></tr><tr><td>Interacción con el contexto dinámico</td><td>15%</td></tr><tr><td>Desarrollo de tareas</td><td>25%</td></tr><tr><td>Liderazgo y desarrollo de colaboradores</td><td>30%</td></tr></table>	Área	Ponderación	Actitudes y habilidades personales	10%	Actitudes y comportamiento hacia los demás	20%	Interacción con el contexto dinámico	15%	Desarrollo de tareas	25%	Liderazgo y desarrollo de colaboradores	30%		
Área	Ponderación													
Actitudes y habilidades personales	10%													
Actitudes y comportamiento hacia los demás	20%													
Interacción con el contexto dinámico	15%													
Desarrollo de tareas	25%													
Liderazgo y desarrollo de colaboradores	30%													

**Nota:**

- **Para continuar en el concurso los participantes deberán alcanzar, como mínimo, el 60% del puntaje en cada una de las pruebas 1ra. y 2da.**
- El Tribunal informará el temario para la 1er prueba con una anticipación de al menos 30 días a la fecha de la prueba.
- Con respecto a la normativa universitaria se deberá tener en cuenta las actualizaciones hasta 30 días antes de las pruebas.
- La prueba se podrá realizar en soporte informático o a través de entornos virtuales (plataformas de evaluación) u otros medios que las situaciones requieran.



**ANEXO V**  
**DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LOS ANTECEDENTES**

La Dirección General de Personal podrá establecer el momento de realización de esta etapa por razones de buena administración.

	<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Puntaje Mínimo</b>
<b>5.2 ANTECEDENTES</b>	<b>90</b>	<b>N/C</b>
<b>5.2.1 FORMACIÓN</b>	<b>40</b>	<b>N/C</b>
<b>5.2.1.1 Educación formal relacionada con el cargo.</b> Se considerará la formación que exceda la requerida para el cargo (título de Contador/a Público/a), desglosado según el siguiente detalle:	<b>20</b>	<b>N/C</b>
Posgrado/ Maestría/ Doctorado	20	
Otro/s Título/s profesional/es o TGU	16	
Título/s técnico/s relacionado/s	12	
Títulos terciarios. Magisterio – IPA, CETP (ex UTU)	10	
<b>5.2.1.2 Capacitación, formación y habilidades relacionadas con el cargo</b> Desglosado según el siguiente detalle:	<b>20</b>	<b>N/C</b>
Cursos, talleres, seminarios, jornadas u otros de temáticas generales	3	
Cursos, talleres, seminarios, jornadas, otros, relacionados con los procesos de trabajo	6	
Cursos talleres, seminarios, jornadas, otros relacionados con las competencias que figuran en la descripción del cargo (ítem 3). Se valorarán especialmente los créditos obtenidos en el marco del Programa de formación para la conducción de funcionarios/as TAS impartido por la Escuela de Gobierno y de aquellos cursos convalidados por ésta.	8	
Idiomas e informática	3	
<b>5.2.2 EXPERIENCIA</b>	<b>40</b>	<b>N/C</b>
<b>En la Udelar</b>	<b>35</b>	<b>N/C</b>
Antigüedad en la Udelar Se asignarán 0.4 puntos por cada año de antigüedad, hasta un máximo de 10 años	4	
Antigüedad en el cargo (Escala y grado actual) Se asignarán 0.6 puntos por cada año de antigüedad, hasta un máximo de 10 años	6	
Actuación en el cargo de Contador (grado) actual en los últimos dos años. "Formulario Reseña de Actuación en el cargo- Concursos a Dirección de Departamento"	10	
Actuación previa en otros cargos (informe de la/el responsable)	5	
Trabajos especiales, proyectos, otros	10	
<b>En otras entidades públicas o actividad privada</b>	<b>5</b>	<b>N/C</b>
<b>5.2.3 OTROS MÉRITOS</b>	<b>10</b>	<b>N/C</b>
Actuación en instancias de cogobierno	2	
Actuación docente	2	
Integración de Comisiones Asesoras y/o Tribunales. Participación en concursos y/o llamados a aspirantes en la Udelar.	2	
Actuación como orientador/a de capacitación	2	
Otros méritos relacionados con el cargo y que la o el concursante crea conveniente documentar	2	

**Nota:**

- El Tribunal establecerá los matices necesarios para el avance de carreras en forma proporcional de acuerdo al modo de obtención del título, así como el puntaje en aquellos títulos no relacionados directamente con el cargo.
- Los títulos no relacionados con el cargo se podrán puntuar con un mínimo del 20% del total del puntaje de ese ítem y con un máximo del 60%.
- El Tribunal establecerá los puntajes de acuerdo a la forma de aprobación de los cursos: prueba, asistencia/ cantidad de horas. No se tomarán en cuenta los cursos u otros que no acrediten la carga horaria, ni con una antigüedad mayor a 6 años.
- No serán considerados cursos básicos no relacionados con el cargo.
- Se considerarán los méritos hasta el día hábil anterior al comienzo de la fecha de recepción de documentación establecida en el ítem 4.2 de las bases.

**El Tribunal realizará la adjudicación de los puntajes de acuerdo al desglose de cada ítem del punto 5.2 “Antecedentes”, y considerando los siguientes aspectos:**

<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Educación formal relacionada con el cargo y que exceda la requerida para el mismo: nivel alcanzado de acuerdo a la información contenida en la Declaración Jurada (institución, tipo de formación, duración, forma de evaluación, otros). Se valorará especialmente la formación en gestión universitaria (TGU- Tecnicatura en Gestión Universitaria).</li><li>• Capacitación, formación y habilidades relacionadas con el cargo y otros estudios vinculados con el mismo: institución, contenido del programa, carga horaria de la actividad, duración, forma de aprobación, carácter de participación y fecha de realización.</li><li>• Se valorarán especialmente los créditos del Programa de Formación para la conducción de funcionarios/as TAS impartido por la Escuela de Gobierno y de aquellos cursos convalidados por ésta.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Antigüedad en la Udelar: se considerará desde la fecha más antigua como funcionaria/o, becario/o o pasante.</li><li>• Antigüedad en el cargo de Contador/a (Escala y grado actual). En caso de funcionarios apartados de esta carrera, se considerarán los años de antigüedad en el desempeño del cargo dentro de la misma, excepto cuando las funciones desempeñadas en el otro cargo no sean de similar naturaleza.</li><li>• Actuación en el cargo actual emitido por la/el o las/los supervisores de la Udelar en los últimos dos años. Se evaluarán la actuación de acuerdo a las áreas contenidas en el Formulario de Reseña de Actuación en el cargo- Concursos a Dirección de Departamento ”.</li><li>• Trabajos especiales, proyectos u otros. Refiere a actividades realizadas de carácter excepcional y adicionales a la función permanente. Tipo de función, actividades desarrolladas, períodos de ejecución, complejidad de las mismas, exigencias impuestas y valoración de resultados.</li></ul>
<b>Otros méritos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actuación en instancias de cogobierno: participación en comisiones y órganos de cogobierno, delegaciones gremiales, etc. (resoluciones y constancias de actuación).</li><li>• Actuación docente o como orientador de capacitación en áreas relacionadas con las funciones del cargo a concursar, se valorarán el tipo de enseñanza, grado académico y período de actuación.</li><li>• Integración de Comisiones Asesoras y/o Tribunales: complejidad de la actividad.</li><li>• Concursos y/o llamados a aspirantes en la Udelar: 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).</li></ul>

Será de aplicación lo dispuesto en la Res. N° 8 del CDC del 15/03/85, modificada por Res. N° 65 del CDC del 2/7/85: “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 cargo 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**

En la calificación de los antecedentes, el Tribunal descontará los siguientes puntajes por cada falta sancionada y dispuesta por autoridades legítimas. Se consideraran los deméritos hasta el día hábil anterior al comienzo de la fecha de recepción de documentación establecida en el ítem 4.2 de las bases.

<b>Sanciones y suspensiones</b>	<b>Detracciones de Puntos</b>	
	Más de 3 meses	<b>30</b>
	Más de 2 meses hasta 3 meses	<b>28</b>
	Más de 1 mes hasta 2 meses	<b>25</b>
	De 11 días a 1 mes	<b>15</b>
	De 4 a 10 días	<b>10</b>
	Hasta 3 días	<b>6</b>
	Apercibimiento. Amonestación. Censura. Observación.	<b>3</b>
<b>Vigencia</b>	<b>Puntaje deméritos</b>	<b>No serán considerados pasados</b>
	Hasta <b>6</b>	3 años desde fecha de la resolución que la dispone.
	Hasta <b>15</b>	5 años desde fecha de la resolución que la dispone.
	Superior a <b>15</b>	7 años desde fecha de la resolución que la dispone.

En caso que el puntaje final obtenido entre Antecedentes y Deméritos sea negativo, y que por este motivo el concursante obtenga un puntaje final menor al solicitado para pasar a la etapa de ANTECEDENTES (84 puntos), la/ el concursante no será considerado para integrar la lista de prelación.

**Nota:** no se tomarán en cuenta las sanciones aplicadas por incumplimiento a las obligaciones de: asistencia, puntualidad, presencia, cuando se trate de detracciones menores o iguales a seis puntos, conforme el cuadro anterior, y que no se hayan reiterado en los últimos 3 años.

## **ANEXO VI DESIGNACIONES**

### **Ordenanza de Ascensos del Personal Técnico, Administrativo y de Servicio de la Universidad de la República.**

**Art. 17 Vigencia-** “El orden de prelación tendrá vigencia por un único período que será improrrogable, de acuerdo al siguiente detalle:

- Concursos de méritos para cargos de nivel operativo: un año.
- Concursos de méritos y oposición para cargos de nivel operativo: dos años.
- Concursos de méritos y oposición para cargos de nivel de conducción: tres años.

Todos los casos arriba indicados podrán ser prorrogados por un único período de un año.

Cuando exista un concurso en proceso, podrá prorrogarse la vigencia del Orden de Praelación correspondiente al Concurso realizado respecto del mismo escalafón y grado, hasta la homologación del fallo de aquél”.

**Art. 18 Caducidad de las subrogaciones-** “Homologado el fallo del concurso de ascenso y designados los ganadores, quedarán sin efecto las subrogaciones correspondientes a los cargos objeto de ese concurso. Esta medida entrará en vigencia a partir de la fecha de notificación al subrogante y al Director del Servicio al que pertenece”.



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. CARACTERÍSTICAS

<b>Carrera</b>	<b>Contador - Código A.2.04</b>
<b>Escalafón</b>	<b>Profesional - Escalafón A, Subescalafón 2</b>
<b>Denominación/ Grado</b>	<b>Director de Departamento- Grado 16</b>

### 2. PROPÓSITO

Dirigir, planificar, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento del Departamento Contable de los Servicios Universitarios, gestionando los recursos presupuestales financieros y humanos, de acuerdo a los lineamientos estratégicos establecidos por el Servicio y la Institución.

### 3. COMPETENCIAS TRANSVERSALES - ORGANIZACIONALES

(ver el desarrollo de las competencias en el Nivel 3 del Diccionario de Competencias Transversales Organizacionales TAS)<sup>3</sup>.

- Compromiso y responsabilidad.
- Pensamiento crítico.
- Aprendizaje continuo y colaborativo.
- Trabajo colaborativo en equipo.
- Comunicación efectiva.
- Orientación a la innovación.
- Orientación a la/el usuario interno/ externo.
- Cuidar de uno o una misma, de las y los demás y del entorno.
- Liderazgo y desarrollo de colaboradores.

### 4. FUNCIONES PRINCIPALES

- Determinar junto con la Dirección del Servicio los objetivos y metas del Departamento.
- Planificar, estableciendo un plan de trabajo del área, indicando objetivos, resultados a obtener y realizar la evaluación de los mismos, en función de los lineamientos de la Dirección, en el marco de las normas y procedimientos de la Udelar.
- Supervisar el desarrollo de las actividades del Departamento, controlando métodos, procesos, normas y prácticas de trabajo utilizadas, asegurando el óptimo funcionamiento del servicio, de acuerdo a lo que establece el Art.102 del TOCAF y que corresponde a las Contadurías Centrales.
- Coordinar las actividades del departamento con sus secciones y otras áreas afines (dentro y/o fuera de la Udelar); así como con la Dirección General de Administración Financiera, Dirección del Servicio, según corresponda, para el logro de los planes y objetivos establecidos.
- Elaborar y proponer proyectos que permitan el desarrollo e innovación del departamento, así como participar en el diseño o rediseño de procedimientos que involucren su área.
- Definir y/o aplicar procedimientos en concordancia con las directivas impartida por la Dirección General de Administración Financiera de la Udelar.
- Realizar informes de gestión del área de su desempeño, así como sobre la situación

3 Más información [Aquí](#) - Diccionario de Competencias Transversales Organizacionales de funcionarias y funcionarios Técnicos , Administrativos y de Servicio de la Universidad de la República.

presupuestal, financiera y contable de la Institución. Relevando, analizando, sistematizando y presentando la información en diferentes formatos (estadísticas, planillas, cuadros, formularios, otros). Realizar los informes de Contador Público de acuerdo a las normas del Colegio de Contadores, Economistas y Administradores del Uruguay.

- Brindar asesoramiento cuando se lo requiera, interactuar con agentes externos a su área (otras dependencias universitarias, proveedores, Contaduría General de la Nación, otros).
- Aplicar las NICSP en la gestión contable del Servicio.
- Dirigir al personal de su área, conformar equipos de trabajo y promover su integración, fomentando un funcionamiento armónico y buen clima laboral. Generando instancias de diálogo entre los miembros del equipo.
- Resolver conflictos o situaciones emergentes, así como fomentar el respeto mutuo en la diversidad.
- Mantener y promover una comunicación fluida con el personal a su cargo, impulsar la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas, tomando en cuenta sus propuestas.
- Realizar en forma periódica la evaluación del desempeño de su personal, analizando fortalezas, aspectos a mejorar y acciones a seguir.
- Orientar y motivar al personal a su cargo, alineando los esfuerzos hacia el logro de las metas y objetivos del Departamento y de la Organización.
- Evaluar las necesidades de formación y desarrollo del personal a su cargo y estimular la participación en cursos de capacitación y actualización. Investigar las ofertas de capacitación.
- Cuidar la seguridad y salud ocupacional procurando bienestar de su personal.
- Actuar como Contador Delegado del Tribunal de Cuentas de la República de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza 81 de dicho Organismo.
- Gestionar los recursos (materiales y tecnológicos) necesarios para el adecuado funcionamiento del área.
- Colaborar en la ejecución de tareas en aquellos casos donde se encuentren ausentes los funcionarios a su cargo, responsables de las mismas, en caso de corresponder.
- Participar en actividades formativas necesarias para el mejor desempeño de su función.
- Colaborar en los procesos de selección de RRHH, cuando se lo requiera.
- Realizar otras funciones relacionadas con el cargo encomendadas por su superior.

## 5. RELACIONES DE TRABAJO

<b>Depende de</b>	Dirección de División o por quien la estructura organizativa del Servicio establezca.
<b>Supervisa a</b>	Jefaturas de Sección y personal a su cargo.
<b>Coordinación y colaboración</b>	Otras áreas afines. Integra equipos de trabajo.

## 6. REQUISITOS DEL CARGO

<b>Aptitud moral y psico- física</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar aptitud moral, y tener aptitud psico-física para cumplir <b>todas</b> las funciones y requisitos del cargo establecidos en esta descripción.</li> </ul>
<b>Formación (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Contador/a Público/a.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En cargos dentro del área de desempeño.</li> </ul>

(\*) El título deberá ser expedido o revalidado por la Universidad de la República, o equivalente reconocidos o revalidado por el Ministerio de Educación y Cultura (MEC).