



ÁREA	ADMINISTRACION CONTRATOS DE OBRA Y SERVICIOS
UNIDAD	CONTRATOS
REPORTE	GERENTE DE CONTRATOS
SUPERVISIÓN	A REQUERIMIENTO

MISIÓN

Ejecutar el proceso de adquisición y contratación conforme a los procedimientos establecidos, realizar la gestión operativa de los contratos de obra y servicios asignados y mantener actualizado el flujo de fondos para informar al cliente.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Elaborar proyecciones de costos e ingresos de los proyectos del área y analizar lo estimado contra lo realizado.
- Formular los flujos de fondos para los clientes asignados.
- Editar, analizar y hacer seguimiento de los documentos contractuales aplicados para cada solución (contratos de fideicomiso, contratos de asesoramiento, pliegos de licitación para obras, contratos de obra, contratos de proyectos).
- Elaborar y revisar documentos de llamados a ofertas; analizar documentos de ofertas en procesos de licitaciones y durante la ejecución de los proyectos, con énfasis en los aspectos económicos-financieros y elaborar propuestas de adjudicación.
- Realizar la gestión operativa de los contratos con proveedores
- Realizar informes de avance, financieros, de estado de cada obra, entre otros.

FORMACIÓN CURRICULAR

Egresado de las carreras de Ciencias Económicas y Administración.	Excluyente
---	------------

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Contratos de obra Pública.	A valorar
Gestión de proyectos, sector construcción.	A valorar

EXPERIENCIA

En soporte técnico a unidades de proyectos: seguimiento y análisis de contratos, formulación y evaluación de flujo de fondos, apoyo a la gestión de contratos/proyectos mínimo dos años.	Excluyente
En el sector construcción.	A valorar

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Excel	A (Excluyente)
Paquete de Office	A
MS Project o similar	B
INTEGRADO	B

Elaborado por: Natalia Ogando Modificado por: Natalia Ogando	Revisado por: Rodrigo Velasco	Aprobado por: Germán Barreiro
02/2014 13/07/2018 21/09/2022	22/09/2022 29/09/2022	
Firma:	Firma: Firma:	Firma:
Ruta de acceso: Z/RRHH/Competencias/Perfiles de Cargo/CND/Proyectos y Servicios/ PYS Genérico		



COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Innovación y Creatividad	Revisa las prácticas habituales de los procesos. Aporta soluciones aplicables a su ámbito de acción
Compromiso con la Empresa	Se identifica con los objetivos de la organización. Implementa acciones en pro del interés común. Asume con entusiasmo aquello que se le encomienda.
Adaptación y Flexibilidad ante los Cambios	Adopta una actitud positiva y eficaz frente al cambio, facilitando su implementación e identificándola como una oportunidad de mejora.
Orientación al Cliente	Formula preguntas para determinar las necesidades del cliente. Da respuesta a los requerimientos dentro del plazo acordado, realizando seguimiento y asegurando el cumplimiento de los mismos de modo efectivo. Responde con empatía.
Trabajo en Equipo	Establece relaciones sólidas con su entorno. Incorpora la dinámica del trabajo en equipo; demuestra disposición a colaborar. Aporta y solicita información al resto del grupo en forma proactiva.
Aprendizaje	Identifica sus propias necesidades de aprendizaje y busca satisfacerlas a través de las fuentes disponibles. Actualiza sus conocimientos. Comparte conocimiento y experiencia de aprendizaje con sus compañeros de trabajo.

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

Planificación y Organización	Fija sus objetivos y prevé los recursos necesarios para el logro de los mismos. Administra adecuadamente sus prioridades para cumplir con los plazos. Genera y analiza datos e información de gestión, para el seguimiento de sus actividades y el logro de los resultados del área.
Comunicación	Interpreta la información recibida más allá de lo explicitado. Se expresa centrándose en lo relevante, siguiendo una lógica adecuada. Utiliza correctamente las pautas comunicacionales e intercambia ideas, asegurándose la comprensión de su interlocutor.
Negociación	Recopila y brinda información para el logro de acuerdos, planteando alternativas a través de un intercambio constructivo.
Tecnología de la Información	Maneja con fluidez herramientas para la búsqueda y procesamiento de información, consulta fuentes adicionales. Colabora en el diseño, mantenimiento y actualización de las herramientas.
Riesgo	Realiza controles asociados a la prevención de riesgos, teniendo en cuenta las posibles consecuencias de los mismos, asociados a su campo de acción.

COMPETENCIAS APTITUDINALES

Pensamiento analítico
Atención al detalle
Razonamiento numérico
Orden y claridad

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EVALUACIÓN DE CONTRATOS	Identificación, análisis crítico, valuación y corrección de los incentivos económicos generados por los distintos contratos y sus cláusulas.
ESTRUCTURACIÓN DE CONTRATOS EVALUACIÓN	Regulación normativa: Conocimiento y aplicación de la normativa (leyes, decretos, TOCAF, etc.) nacional e internacional relacionada con la construcción y el mantenimiento de infraestructuras.
CONTROL DE GESTIÓN DE PROYECTOS	Control presupuestal de proyectos: Implementación y monitoreo del presupuesto anual de los proyectos del área, integrando la información del plan anual presupuestal al seguimiento de los planes de acción de las distintas unidades. Elaboración y actualización de los flujos de fondos de cada proyecto.

 RECURSOS HUMANOS	PERFIL DE CARGO ASISTENTE CONTROL ECONÓMICO	DC-CND-08 Página 1 de 2 Versión 02
--	--	---

ÁREA	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS Y SERVICIOS
UNIDAD	CONTROL ECONÓMICO DE CONTRATOS
REPORTE	ANALISTA CONTROL ECONÓMICO
SUPERVISIÓN	AUXILIAR CONTROL ECONÓMICO

MISIÓN

Ejecutar y supervisar los procesos de certificaciones de obra de los proyectos asignados.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Controlar el avance de obra de los contratos asignados examinando certificados, aplicación de paramétricas, seguros, garantías, cálculos, aplicación de índices INE, IPC, ICC, así como la verificación de Convenios Colectivos sectoriales vinculados a Industria y Comercio y Construcción.
- Verificar desde el punto de vista económico los certificados de avance de obra según rubrado, conforme a la oferta y cotización establecidas en Pliegos, Contratos y procedimientos internos vigentes.
- Controlar acumulados de certificación con cronograma de obra, así como brindar información consolidada en forma periódica sobre los mismos incluyendo Leyes Sociales.
- Analizar la aplicación de sanciones (multas) en hipótesis de incumplimiento detectado.
- Controlar los cálculos mensuales de honorarios por administración de obra.
- Asegurar la implementación de controles vinculados a la ley de tercerizaciones, control de nóminas de personal y monitoreo de monto imponible contractual; cálculo y verificación de aportes a la seguridad social de contratistas y /subcontratistas; así como la implementación de procedimientos internos en los controles a terceros, en el cumplimiento de requisitos legales: Planilla unificada, Seguros de accidentes BSE, recibos de sueldo, certificados y recibos de pago BPS.
- Analizar información derivada de Administración, y controlar reportes solicitados por otras unidades respecto a las obras y servicios administrados. Controlar preventivos flujos fondos de obras.
- Supervisar las tareas de registro y modificaciones de obras ante el BPS.

FORMACIÓN CURRICULAR

Estudios terciarios en Administración/ Contador Público; con las materias aprobadas: Contabilidad III y Legislación Laboral y Seguridad Social.

Excluyente

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Administración de nóminas y liquidación de haberes de la construcción.

A valorar

Seguros y Garantías en proyectos de construcción.

A valorar

EXPERIENCIA

En actividades administrativas de cálculo y/o control: conciliaciones, nóminas, certificados de avance en obras de construcción mínimo dos años.

Excluyente

Controles por ley tercerizaciones.

A valorar

Controles en seguros y garantías en obras de construcción.

A valorar

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Excel

B (Excluyente)

Paquete de Office

B

Sap

B

Procore

B

Integradoc

B

Aceproject (Registro de horas)

B

Sistema de gestión proyectos (Ges o equivalente)

B

Elaborado por: Natalia Ogando Modificado por: Natalia Ogando	Revisado por: Marianela Sangenis/ Germán Barreiro	Aprobado por: Germán Barreiro
15/03/2017 22/10/2018 08/09/2022	12/08/2019 08/09/2022	12/08/2019 08/09/2022
Firma:	Firma: Firma:	Firma:
Ruta de acceso: Z/RRHH/Competencias/Perfiles de Cargo/CND/Proyectos y Servicios/ Control Económico de Contratos		



COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Innovación y Creatividad	Revisa las prácticas habituales de los procesos. Aporta soluciones aplicables a su ámbito de acción.
Compromiso con la Empresa	Se identifica con los objetivos de la Organización. Implementa acciones en pro del interés común. Asume con entusiasmo aquello que se le encomienda.
Adaptación y Flexibilidad ante los Cambios	Adopta una actitud positiva y eficaz frente al cambio, facilitando su implementación e identificándola como una oportunidad de mejora.
Orientación al Cliente	Formula preguntas para determinar las necesidades del cliente. Da respuesta a los requerimientos dentro del plazo acordado, realizando seguimiento y asegurando el cumplimiento de los mismos de modo efectivo. Responde con empatía.
Trabajo en Equipo	Establece relaciones sólidas con su entorno. Incorpora la dinámica del trabajo en equipo; demuestra disposición a colaborar. Aporta y solicita información al resto del grupo en forma proactiva.
Liderazgo	Define planes de acción y cronogramas de trabajo asumiendo la responsabilidad. Logra un buen intercambio con el equipo identificando debilidades y fortalezas, brinda apoyo y retroalimentación.
Aprendizaje	Identifica sus propias necesidades de aprendizaje y busca satisfacerlas a través de las fuentes disponibles. Actualiza sus conocimientos. Comparte conocimiento y experiencia de aprendizaje con sus compañeros de trabajo.

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

Planificación y Organización	Fija sus objetivos y prevé los recursos necesarios para el logro de los mismos. Administra adecuadamente sus prioridades para cumplir con los plazos. Genera y analiza datos e información de gestión, para el seguimiento de sus actividades y el logro de los resultados del área.
Comunicación	Interpreta la información recibida más allá de lo explicitado. Se expresa centrándose en lo relevante, siguiendo una lógica adecuada. Utiliza correctamente las pautas comunicacionales e intercambiar ideas, asegurándose la comprensión de su interlocutor.
Negociación	Recopila y brinda información para el logro de acuerdos, planteando alternativas a través de un intercambio constructivo.
Tecnología de la Información	Maneja con fluidez herramientas para la búsqueda y procesamiento de información, consulta fuentes adicionales. Colabora en el diseño, mantenimiento y actualización de las herramientas.
Riesgo	Realiza controles asociados a la prevención de riesgos, teniendo en cuenta las posibles consecuencias de los mismos, asociados a su campo de acción.

COMPETENCIAS APTITUDINALES

Razonamiento numérico

Atención al detalle

Pensamiento analítico/ Habilidad analítica

Orden y claridad

COMPETENCIAS TÉCNICAS

CONTROL DE GESTIÓN DE PROYECTOS	Control de certificados de avance de obra: Control de seguros y garantías. Control básico, adelantos financieros, acopios, ajustes paramétricos.
CONTROL DE GESTIÓN DE PROYECTOS	Control de nóminas de personal y monitoreo de monto imponible contractual: Control de aportes a la seguridad social; Aplicación de Leyes Sociales y Ley de tercerizaciones.
PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS	Conocimiento en rutinas y trámites administrativos en general y específicos de obras. <i>*Incluye normativa aplicada (responsabilidad en procesos de descentralización empresarial o tercerizaciones).</i>
CONTABILIDAD	Conocimientos en Prácticas Contables: Conocimientos para el registro y control de los gastos e ingresos y demás operaciones económicas que se realizan en la institución CND y Holding de empresas.



ÁREA	ADMINISTRACIÓN Y TI
UNIDAD	CONTABILIDAD DE HOLDING
REPORTE	GERENTE CONTABILIDAD DE HOLDING
SUPERVISIÓN	AUXILAR CONTABILIDAD DE HOLDING

MISIÓN

Asegurar la correcta gestión administrativo- contable de las empresas y/o fideicomisos administrados y velar por el cumplimiento de los requisitos formales, procedimientos internos y acuerdos asumidos por la unidad.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Analizar y validar la información generada en la unidad: razonabilidad de saldos contables, disponibilidades del flujo de caja, saldos de las cuentas por cobrar, costos y amortizaciones de deuda, saldos y disponibilidades, flujo de caja de la Unidades contables asignadas realizar los ajustes correspondientes
- Asegurar la emisión de los estados contables en tiempo y forma ante los organismos competentes;
- Realizar el cierre mensual de impuestos y asegurar la presentación de información en tiempo y forma ante el organismo correspondiente.
- Implementar en su ámbito de acción, actividades relativas al cierre del balance anual: conciliación de cuentas, ajustes, cuadros de Activo Fijo, etc.
- Apoyar a la Gerencia, en actividades de seguimiento y proyección de gastos e ingresos y operaciones económicas de las empresas y/o fideicomisos administrados; preparar proyecciones de estados contables y de patrimonio, identificar tendencias patrimoniales conforme a información y variables proyectadas de ingresos y egresos.
- Validar la gestión administrativa de los legajos de pagos, dando cumplimiento a requisitos formales, procedimientos internos y autorizaciones correspondientes.

FORMACIÓN CURRICULAR

Contador Público	Excluyente
------------------	------------

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Posgrado en contabilidad	A valorar
Normas Contables	A valorar
Impuestos	A valorar

EXPERIENCIA

En análisis de información contable mínimo cuatro años, de los cuales dos deberá acreditar, con autonomía en elaboración de estados contables y notas, así como en liquidación de impuestos mensuales y anuales.	Excluyente
En aplicación de NIC Full.	A valorar

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Excel	A (Excluyente)
Paquete de Office	B
GIA	A
SAP	A
INTEGRADOC	B

Elaborado por: Natalia Ogando Modificado por: Natalia Ogando	Revisado por: Héctor Agosti / Marianela Sangenis	Aprobado por: Daniel Acuña
09/07/2018 08/06/2022	08/06/2022	
Firma:	Firma:	Firma:
Ruta de acceso: Z/RRHH/Competencias/Perfiles de Cargo/CND/Administración/ Contabilidad de Holding		

**COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

Innovación y Creatividad	Estimula y contribuye con sus aportes brindando ideas nuevas y creativas que hacen a la mejora continua de la organización.
Compromiso con la Empresa	Promueve la misión y los valores de la Institución, cooperando con otras personas en el logro de los objetivos organizacionales. Defiende los intereses de la Organización y transmite una imagen positiva de la misma.
Adaptación y Flexibilidad ante los Cambios	Acompaña el proceso de cambio, teniendo una actitud constructiva. Promueve la adaptación de otros.
Orientación al Cliente	Explora, investiga y se anticipa para brindar un mejor servicio. Desarrolla soluciones sugiriendo distintas alternativas, viables y de calidad.
Trabajo en Equipo	Promueve el diálogo entre distintos sectores; gestiona y resuelve diferencias. Fomenta la cooperación. Estimula la retroalimentación, genera espacios para el intercambio.
Liderazgo	Diseña en conjunto con el equipo el plan de trabajo, logrando su compromiso; reconoce errores y toma medidas para solucionarlos. Identifica acciones para promover el desarrollo de habilidades y conocimientos del equipo.
Aprendizaje	Genera condiciones de aprendizaje y actúa como un referente técnico. Aplica los conocimientos adquiridos en la mejora de su accionar, integrando su experiencia y conocimientos para la resolución de problemas de su área y de otras con las que se vincula.

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

Planificación y Organización	Fija sus objetivos y prevé los recursos necesarios para el logro de los mismos. Administra adecuadamente sus prioridades para cumplir con los plazos. Genera y analiza datos e información de gestión, para el seguimiento de sus actividades y el logro de los resultados del área.
Comunicación	Interpreta información proveniente de distintos ámbitos y disciplinas. Refleja en sus expresiones capacidad para organizar información de distintos niveles. Fomenta la comunicación de modo activo, potenciando la retroalimentación intra e inter unidades.
Negociación	Recopila y brinda información para el logro de acuerdos, planteando alternativas a través de un intercambio constructivo.
Tecnología de la Información	Identifica nuevas herramientas y mejoras en los sistemas del área, en pos de simplificar procedimientos, sistemas y lograr mayor eficiencia. Genera nuevas formas de obtener y/o presentar información.
Riesgo	Realiza controles asociados a la prevención de riesgos, teniendo en cuenta las posibles consecuencias de los mismos, asociados a su campo de acción.

COMPETENCIAS APTITUDINALES

Pensamiento Analítico
Atención al detalle
Razonamiento numérico
Autonomía

COMPETENCIAS TÉCNICAS

CONTABILIDAD	Prácticas Contables: conceptos contables gastos, ingresos, pagos y demás operaciones económicas.
REGULACIÓN NORMATIVA	Conocimiento del marco legal aplicable a la actividad contable en general: Normas contables legales obligatorias. Normas contables profesionales. Normas contables internacionales.
FISCAL	Impuestos: Normativa aplicada para cálculo y liquidación de impuestos.
PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS	Obligaciones fiscales, rutinas, trámites y operativa administrativa en general ante organismos de contralor, de aplicación a sociedades comerciales, obligaciones, declaraciones, vencimientos, registros.



ÁREA	ADMINISTRACIÓN
UNIDAD	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
REPORTE	ANALISTA JEFE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
SUPERVISIÓN	NO APLICA

MISIÓN

Resolver requerimientos de usuarios e incidencias de sistemas ofimáticos y ejecutar actividades de implantación, mantenimiento y control de aplicaciones del sistema y de la infraestructura de TI que soporta a las mismas.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Monitorear el funcionamiento de los servidores Windows Server, Linux y VMWare; colaborar en la instalación y mantenimiento de servidores; resolver incidencias. Ejecutar actividades de respaldo y recuperación de archivos, migraciones y recuperaciones de datos de PC, así como aplicar procedimientos y acciones previstas para minimizar impactos en oportunidad de interrupción grave de servicios y entablar medidas de reanudación.
- Instalar y configurar el hardware de operación y sus componentes: fuente de poder, tarjeta madre, memorias, etc. verificando el funcionamiento de los drivers; así como instalar, configurar y resolver incidencias de baja - mediana complejidad en aplicaciones de escritorio: Windows, Office, GIA e Integrador. Brindar asistencia a usuarios en el uso de sistemas implantados. Dar altas, bajas y modificaciones de los usuarios del dominio CND y el servidor de correo.
- Elevar datos e información en el proceso de monitoreo del sistema de impresión y escaneo; brindar información y derivar requerimientos a proveedores de estos servicios. Controlar el stock de insumos.
- Realizar las actualizaciones de rutina en los sistemas corporativos (Datalogic, Integrador, etc.). Contactar con proveedores de sistemas para la coordinación de conexiones remotas o locales a los sistemas locales.
- Realizar actividades de monitoreo y configuración de la red interna (red de datos, red de servers, red de telefonía IP, etc.) y del acceso a internet (Forti, enlace del correo).
- Realizar la configuración de dispositivos en general: impresoras, escáner etc. Efectuar el acondicionamiento de salas; verificar o habilitar la operatividad de las mismas en el acceso a la red, proyectores, audio etc.

FORMACIÓN CURRICULAR

Bachillerato completo.	Excluyente
Estudios terciarios en Ingeniería/Analista de Sistemas/ Analista de Programación, con las materias Redes y Sistemas operativos.	A valorar

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Administración de redes y sistemas operativos.	A valorar
Seguridad informática.	A valorar
Reparación de PCS.	A valorar
Atención al cliente.	A valorar

EXPERIENCIA

En actividades vinculadas a prestación de servicios informáticos, de atención al cliente (mesa de ayuda), mínimo 1 año.	Excluyente
---	------------

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Servidores Windows o Linux	C (Excluyente)
VMWare	C
Microsoft Office	B

Elaborado por: Natalia Ogando Modificado por: Natalia Ogando	Revisado por: Daniel Pérez /Marianela Sangenis	Aprobado por: Daniel Acuña
12/12/2017 07/02/2022	12/12/2017 07/02/2022	12/12/2017 07/02/2022
Firma:	Firma: Firma:	Firma:/
Ruta de acceso: Z/RRHH/Competencias/Perfiles de Cargo/CND/Administración y TI/TI y Gestión Documental/TI		



COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Innovación y Creatividad	Identifica oportunidades de mejora en sus prácticas habituales de trabajo.
Compromiso con la Empresa	Aplica las normas y lineamientos de la organización. Se involucra en la concreción de los resultados, actúa con prontitud. Cooperar en situaciones que requieren esfuerzo adicional.
Adaptación y Flexibilidad ante los Cambios	Acepta los cambios adaptándose a los nuevos procedimientos en su accionar.
Orientación al Cliente	Formula preguntas para determinar las necesidades del cliente. Da respuesta a los requerimientos dentro del plazo acordado, realizando seguimiento y asegurando el cumplimiento de los mismos de modo efectivo. Responde con empatía.
Trabajo en Equipo	Establece relaciones sólidas con su entorno. Incorpora la dinámica de trabajo en equipo; demuestra disposición a colaborar. Aporta y solicita información al resto del grupo en forma proactiva.
Aprendizaje	Identifica sus propias necesidades de aprendizaje y busca satisfacerlas a través de las fuentes disponibles. Actualiza sus conocimientos. Comparte conocimiento y experiencia de aprendizaje con sus compañeros de trabajo.

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

Planificación y Organización	Fija sus objetivos y prevé los recursos necesarios para el logro de los mismos. Administra adecuadamente sus prioridades para cumplir con los plazos. Genera y analiza datos e información de gestión, para el seguimiento de sus actividades y el logro de los resultados del área.
Comunicación	Presta atención y comprende la información recibida. Aquello que expresa es entendido por otros. Se encuentra abierto a la comunicación en ambos sentidos.
Negociación	Identifica intereses de las partes involucradas y genera comunicación e intercambio de ideas.
Tecnología de la Información	Maneja con fluidez herramientas para la búsqueda y procesamiento de información, consulta fuentes adicionales. Colabora en el diseño, mantenimiento y actualización de las herramientas.
Riesgo	Reconoce las principales debilidades y fortalezas de los procesos vinculados a su tarea, advierte en caso de detectar riesgos.

COMPETENCIAS APTITUDINALES

Autonomía
Atención a múltiples estímulos
Dinamismo- Energía
Pensamiento analítico/ Habilidad analítica

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ATENCIÓN AL CLIENTE	Atención al cliente en forma presencial, telefónica y medios de comunicación electrónica: Técnicas para la atención a requerimientos y resolución de consultas de clientes externos, clientes internos e interesados.
SOFTWARE	Gestión de servicios informáticos de software: Configurar, mantener y evaluar los servicios y sistemas de Software, para la satisfacción de los requisitos del usuario, aplicando las teorías, principios, métodos y prácticas de la informática. Conocimientos para la identificación, evaluación, análisis y resolución de incidencias operativas. Conocimientos para la implantación y mantenimiento de aplicaciones ofimáticas.
HARDWARE	Gestión de servicios informáticos de Hardware y Sistemas: Conocimiento de herramientas y técnicas, para la instalación y reparación de equipamientos, servidores, redes, y dispositivos, así como transferencia de información. Incluye conocimientos generales en electricidad aplicados a la temática.
REGULACIÓN NORMATIVA	Conocimiento de normativa aplicada a la Seguridad de la información y gestión documental en las organizaciones públicas: Normativa relativa al libre acceso a la información pública, gobierno electrónico, y seguridad de la información.



ÁREA	ADMINISTRACIÓN
UNIDAD	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL
REPORTE	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUPERVISIÓN	ASISTENTE TI/ AUXILIAR TI/ AUXILIAR DE INGRESO TI/

MISIÓN

Asegurar una adecuada gestión de los procesos, en materia de prácticas, estándares y herramientas, considerando el entorno tecnológico de la organización en un marco de continuidad, seguridad y eficiencia de los servicios de TI.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Implementar, las mejores prácticas aplicables en módulos de software, especificaciones de requerimientos, rutinas, modelos, configuraciones, documentación y cualquier tipo de componentes de acuerdo a las funciones del servicio.
- Administrar y controlar la homogeneidad e integridad de la base de datos de la institución, contemplando la interacción entre los diversos sistemas de información.
- Relevar información, realizar controles de calidad, y efectuar seguimiento sistemático de los procesos; identificar riesgos o vulnerabilidades sobre la gestión de continuidad de servicios TI; documentar procedimientos y buenas prácticas a implementar para la minimización de impactos, así como mantener actualizado el inventario tecnológico de la empresa.
- Controlar la continuidad de servicios y asegurar se lleven adelante las actividades de monitoreo y funcionamiento de los servidores Windows Server, Linux y VMware y de respaldos y recuperación de archivos, migraciones y recuperaciones de datos de PC.
- Coordinar el portafolio de proyectos de incorporación de TI en la organización, utilizando metodologías adecuadas, asegurando el involucramiento de los actores clave en cada caso; planificar y realizar un seguimiento global de los cronogramas de los proyectos asignados, así como asesorar en la incorporación de nueva tecnología y sistemas seguros, en prestaciones o funcionalidades, contemplando impactos posibles en el sistema, tanto en nuevos proyectos corporativos específicos, como en el mantenimiento o mejora de los ya implantados.
- Resolver procesos de instalación y mantenimiento de servidores e incidencias referidas a éstos.

FORMACIÓN CURRICULAR

Egresado de carreras técnicas/ universitarias vinculadas al área de tecnología de la información y/o ingeniería.

Excluyente

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Seguridad informática

Excluyente

Redes de datos

Excluyente

Base de datos SQL Server

Excluyente

Gestión de proyectos.

A valorar

EXPERIENCIA

En administración de infraestructura, mínimo 4 años, con énfasis en redes y bases de datos SQL Server, virtualización y administración de servidores.

Excluyente

En gestión de proyectos de TI

A valorar

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Servidores Windows o Linux

A (Excluyente)

Veeam

A

Microsoft 365

A

Elaborado por: Natalia Ogando Modificado por: Natalia Ogando	Revisado por: Daniel Acuña/Marianela Sangenis	Aprobado por: Daniel Acuña
07/07/2022	07/07/2022	07/07/2022
Firma:	Firma: Firma:	Firma:
Ruta de acceso: Z/RRHH/Competencias/Perfiles de Cargo/CND/Administración y TI/ TI		

**COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

Innovación y Creatividad	Estimula y contribuye con sus aportes brindando ideas nuevas y creativas que hacen a la mejora continua de la organización.
Compromiso con la Empresa	Promueve la misión y los valores de la Institución, cooperando con otras personas en el logro de los objetivos organizacionales. Defiende los intereses de la Organización y trasmite una imagen positiva de la misma.
Adaptación y Flexibilidad ante los Cambios	Acompaña el proceso de cambio, teniendo una actitud constructiva. Promueve la adaptación de otros.
Orientación al Cliente	Explora, investiga y se anticipa para brindar un mejor servicio. Desarrolla soluciones sugiriendo distintas alternativas, viables y de calidad.
Trabajo en Equipo	Promueve el diálogo entre distintos sectores; gestiona y resuelve diferencias. Fomenta la cooperación. Estimula la retroalimentación, genera espacios para el intercambio.
Liderazgo	Incorpora al plan de trabajo una visión global del entorno; comparte información estratégica. Se posiciona como referente y transmite confianza al equipo.
Aprendizaje	Investiga y genera instancias de construcción colectiva de aprendizaje, orientadas al cumplimiento de la estrategia organizacional. Procura oportunidades de desarrollo de las personas y promueve la cultura de la mejora continua.

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

Planificación y Organización	Fija sus objetivos y organiza el trabajo de manera eficaz, administrando prioridades y tiempos. Detecta oportunidades de mejora, elaborar y aplica procesos más eficientes para la consecución de las metas. Mide y compara resultados.
Comunicación	Interpreta la información proveniente de distintos ámbitos y disciplinas. Refleja en sus expresiones capacidad para organizar información de distintos niveles. Fomenta la comunicación de modo activo, potenciando la retroalimentación intra e inter unidades.
Negociación	Planifica los pasos. Considera todas las alternativas e identifica las que pueden ejecutarse optimizando los resultados. Adapta el estilo de negociación de acuerdo a las circunstancias.
Tecnología de la Información	Identifica nuevas herramientas y mejoras en los sistemas del área, en pos de simplificar procedimientos, sistemas y lograr mayor eficiencia. Genera nuevas formas de obtener y/o presentar información.
Riesgo	Propone acciones sobre debilidades detectadas, implementando mejores prácticas en los procesos de trabajo. Implementa acciones a efectos de mitigar amenazas del entorno y aprovecha las oportunidades disponibles.

COMPETENCIAS APTITUDINALES

Atención a Múltiples Estímulos
Pensamiento Analítico/ Habilidad Analítica
Dinamismo- Energía
Pensamiento Estratégico

COMPETENCIAS TÉCNICAS

HARDWARE	Gestión de servicios informáticos de Hardware y Sistemas: Conocimiento de herramientas y técnicas, para la instalación y reparación de equipamientos, servidores, redes, y dispositivos, así como transferencia de información. Incluye conocimientos generales en electricidad aplicados.
SOFTWARE	1. Gestión de servicios informáticos de software: Configurar, mantener y evaluar los servicios y sistemas de Software, para la satisfacción de los requisitos del usuario, teorías, principios, métodos y prácticas de la informática. Conocimientos para: la identificación, evaluación, análisis y resolución de incidencias operativas; para la implantación y mantenimiento de aplicaciones.
SOFTWARE	2. Gestión de servicios de software para el análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas: Conocimiento de herramientas y técnicas, para el análisis, diseño, implementación, testing y puesta en funcionamiento de sistemas informáticos.
REGULACIÓN NORMATIVA	Conocimiento de normativa aplicada a la Seguridad de la información y gestión documental en las organizaciones públicas: Normativa relativa al libre acceso a la información pública, gobierno electrónico, y seguridad de la información.



ÁREA	ADMINISTRACIÓN Y TI
UNIDAD	CONTABILIDAD CND / CONTROL PRESUPUESTAL
REPORTE JERÁRQUICO Y FUNCIONAL	ANALISTA JEFE- ADSCRIPTO, ANALISTA DE PRESUPUESTO
SUPERVISIÓN	NO APLICA

MISIÓN

Realizar los estados contables y participar en la elaboración del presupuesto e informes de ejecución presupuestal.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Preparar los Estados Contables individuales, trimestrales, semestrales y anuales para presentar ante organismos (armado y notas).
- Controlar y analizar gastos e ingresos mensuales.
- Participar activamente en la elaboración del presupuesto anual y en las proyecciones realizadas durante el ejercicio para lo cual podrá tener acceso a información reservada.
- Dar seguimiento al presupuesto en forma mensual, elaborando los informes correspondientes de ejecución presupuestal.
- Elaborar informes de resultados para las áreas de negocios.
- Coordinar acciones para la administración de inmuebles en el marco del servicio que presta CND y realizar la gestión de espacios propios arrendados.

FORMACIÓN CURRICULAR

Contador Público/Licenciatura en Administración o equivalente o en vías de culminar su formación de grado, con las materias Contabilidad Superior, Finanzas y Auditoría aprobadas.

Excluyente

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Normas contables.

A valorar

Costeo y presupuestación.

A valorar

EXPERIENCIA

En análisis de información contable y cierre de balances mínimo dos años.

Excluyente

En armado de estados contables.

A valorar

En actividades vinculadas a presupuestación y análisis de costos.

A valorar

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Excel

B (Excluyente)

Paquete de Office

B

Integradoc

B

GIA

B

ADAPTIVE

B

Elaborado por: Natalia Ogando Modificado por: Natalia Ogando	Revisado por: Andrea Levratto/Lucía Mocoroa/ Marianela Sangenis	Aprobado por: Daniel Acuña
30/04/2018 11/02/2021 03/08/2022	09/05/2018 11/02/2021 03/08/2022	16/05/2018 11/02/2021 03/08/2022
Firma:	Firma: Firma:	Firma:
Ruta de acceso: Z/RRHH/Competencias/Perfiles de Cargo/CND/Administración/ Administración Administración		



COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Innovación y Creatividad	Revisa las prácticas habituales de los procesos. Aporta soluciones aplicables a su ámbito de acción.
Compromiso con la Empresa	Se identifica con los objetivos de la Organización. Implementa acciones en pro del interés común. Asume con entusiasmo aquello que se le encomienda.
Adaptación y Flexibilidad ante los Cambios	Adopta una actitud positiva y eficaz frente al cambio, facilitando su implementación e identificándola como una oportunidad de mejora.
Orientación al Cliente	Formula preguntas para determinar las necesidades del cliente. Da respuesta a los requerimientos dentro del plazo acordado, realizando seguimiento y asegurando el cumplimiento de los mismos de modo efectivo. Responde con empatía.
Trabajo en Equipo	Establece relaciones sólidas con su entorno. Incorpora la dinámica del trabajo en equipo; demuestra disposición a colaborar. Aporta y solicita información al resto del grupo en forma proactiva.
Aprendizaje	Identifica sus propias necesidades de aprendizaje y busca satisfacerlas a través de las fuentes disponibles. Actualiza sus conocimientos. Comparte conocimiento y experiencia de aprendizaje con sus compañeros de trabajo.

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

Planificación y Organización	Fija sus objetivos y prevé los recursos necesarios para el logro de los mismos. Administra adecuadamente sus prioridades para cumplir con los plazos. Genera y analiza datos e información de gestión, para el seguimiento de sus actividades y el logro de los resultados del área.
Comunicación	Interpreta la información recibida más allá de lo explicitado. Se expresa centrándose en lo relevante, siguiendo una lógica adecuada. Utiliza correctamente las pautas comunicacionales e intercambiar ideas, asegurándose la comprensión de su interlocutor.
Negociación	Recopila y brinda información para el logro de acuerdos, planteando alternativas a través de un intercambio constructivo.
Tecnología de la Información	Maneja con fluidez herramientas para la búsqueda y procesamiento de información, consulta fuentes adicionales. Colabora en el diseño, mantenimiento y actualización de las herramientas.
Riesgo	Realiza controles asociados a la prevención de riesgos, teniendo en cuenta las posibles consecuencias de los mismos, asociados a su campo de acción.

COMPETENCIAS APTITUDINALES

Razonamiento numérico

Atención al detalle

Pensamiento analítico/Habilidad analítica

Orden y claridad

COMPETENCIAS TÉCNICAS

CONTABILIDAD	Conocimientos contables para el registro y control de hechos económicos, así como para la elaboración de estados financieros.
PLANIFICACIÓN	Herramientas para la planificación estratégica y medición del desempeño- resultados de los objetivos de la organización.
REGULACIÓN NORMATIVA	Conocimiento del marco legal aplicable a la actividad contable en general. Normas fiscales.
PRESUPUESTO	Herramientas para el monitoreo del presupuesto y seguimiento de los planes de acción. Incluye conocimientos en flujos de fondos, presupuestación, costeo, planificación financiera.





ÁREA	ADMINISTRACIÓN
UNIDAD	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
REPORTE	ANALISTA JEFE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
SUPERVISIÓN	NO APLICA

MISIÓN

Resolver requerimientos de baja complejidad recogidos de usuarios, acerca incidencias de sistemas ofimáticos; ejecutar actividades de control de sistemas y de la infraestructura de TI que soporta a las mismas.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Instalar y configurar el hardware de operación y sus componentes: fuente de poder, tarjeta madre, memorias, etc. Verificando el funcionamiento de los drivers, así como instalar, configurar y resolver incidencias en aplicaciones de escritorio: Windows, Office, GIA e Integrador y brindar asistencia a usuarios en el uso de sistemas implantados.
- Dar altas, bajas y modificaciones de los usuarios del dominio CND y el servidor de correo.
- Colaborar en la instalación y mantenimiento de servidores y resolver incidencias de baja complejidad.
- Realizar actividades de rutina establecidas para el monitoreo y configuración de la red interna (red de datos, red de servers, red de telefonía IP, etc.) y del acceso a internet (Forti, enlace del correo).
- Realizar la configuración de dispositivos en general: impresoras, escáner; relevar datos e información en el proceso de monitoreo del sistema de impresión y escaneo; brindar información y derivar requerimientos a proveedores de estos servicios. Efectuar el acondicionamiento de salas de reuniones; verificar o habilitar la operatividad de las mismas en el acceso a la red, proyectores, audio etc.
- Apoyar al área de Gestión Documental en el ingreso de documentos al sistema y su digitalización.

FORMACIÓN CURRICULAR

Bachillerato completo con estudios terciarios de ciclo inicial en Informática, Redes o Sistemas Operativos.

Excluyente

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Cableado UTP.

A valorar

Reparación de PCS.

A valorar

Atención al cliente.

A valorar

EXPERIENCIA

En actividades vinculadas a prestación de servicios informáticos, atención usuarios mesa de ayuda, mínimo 6 meses.

Excluyente

En instalación, configuración y mantenimiento de redes y servidores.

A valorar

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Servidores Windows o Linux

C (Excluyente)

Microsoft Office

B

Elaborado por: Natalia Ogando Modificado por: Natalia Ogando	Revisado por: Daniel Pérez /Marianela Sangenis	Aprobado por: Daniel Acuña
13/12/2017 05/04/2022	13/12/2017 05/04/2022	13/12/2017 05/04/2022
Firma:	Firma: Firma:	Firma: /
Ruta de acceso: Z/RRHH/Competencias/Perfiles de Cargo/CND/Administración/TI y Gestión Documental/TI		

**COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

Innovación y Creatividad	Identifica oportunidades de mejora en sus prácticas habituales de trabajo.
Compromiso con la Empresa	Aplica las normas y lineamientos de la organización. Se involucra en la concreción de los resultados, actúa con prontitud. Cooperar en situaciones que requieren esfuerzo adicional.
Adaptación y Flexibilidad ante los Cambios	Acepta los cambios adaptándose a los nuevos procedimientos en su accionar.
Orientación al Cliente	Presta atención y escucha el requerimiento del cliente. Da respuesta con prontitud y esmero, colabora en la búsqueda de soluciones.
Trabajo en Equipo	Es receptivo a las iniciativas y decisiones grupales; relacionándose con respeto y cordialidad. Cooperar con los demás cuando es requerido. Brinda y comparte información.
Aprendizaje	Identifica sus propias necesidades de aprendizaje y busca satisfacerlas a través de las fuentes disponibles. Actualiza sus conocimientos. Comparte conocimiento y experiencia de aprendizaje con sus compañeros de trabajo.

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

Planificación y Organización	Utiliza los recursos necesarios y disponibles de la organización para el cumplimiento de su función, según los procesos vigentes, las metas establecidas y en un tiempo o plazo determinado. Realiza seguimiento periódico de sus tareas.
Comunicación	Presta atención y comprende la información recibida. Aquello que expresa es entendido por otros. Se encuentra abierto a la comunicación en ambos sentidos.
Negociación	Identifica intereses de las partes involucradas y genera comunicación e intercambio de ideas.
Tecnología de la Información	Opera herramientas para ubicar, acceder, procesar y/o distribuir información pertinente. Utiliza fuentes disponibles.
Riesgo	Reconoce las principales debilidades y fortalezas de los procesos vinculados a su tarea, advierte en caso de detectar riesgos.

COMPETENCIAS APTITUDINALES

Autonomía
Atención a múltiples estímulos
Dinamismo- Energía
Pensamiento analítico/ Habilidad analítica

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ATENCIÓN AL CLIENTE	Atención al cliente en forma presencial, telefónica y medios de comunicación electrónica: Técnicas para la atención a requerimientos y resolución de consultas de clientes externos, clientes internos e interesados.
SOFTWARE	Gestión de servicios informáticos de software: Configurar, mantener y evaluar los servicios y sistemas de Software, para la satisfacción de los requisitos del usuario, aplicando las teorías, principios, métodos y prácticas de la informática. Conocimientos para la identificación, evaluación, análisis y resolución de incidencias operativas. Conocimientos para la implantación y mantenimiento de aplicaciones ofimáticas.
HARDWARE	Gestión de servicios informáticos de Hardware y Sistemas: Conocimiento de herramientas y técnicas, para la instalación y reparación de equipamientos, servidores, redes, y dispositivos, así como transferencia de información. Incluye conocimientos generales en electricidad aplicados a la temática.
PROCESAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTACIÓN	Conocimientos para el registro, procesamiento, organización, y almacenamiento de datos e información.



ÁREA	FONDOS DE TERCEROS
UNIDAD	NOMINAS
REPORTE	ANALISTA SUPERVISOR DE NOMINAS
SUPERVISIÓN	NO APLICA

MISIÓN

Realizar actividades de administración de nómina para los clientes, efectuando la registración de haberes y liquidación requerida, brindando respuestas ante consultas y reclamos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Calcular liquidaciones salariales asignadas a saber: sueldos, salarios vacacionales, aguinaldos, egresos etc., y efectuar el reporte pertinente para control y posterior pago.
- Actualizar en forma permanente información de funcionarios en el sistema que sustenta las nóminas, altas, bajas, modificaciones.
- Preparar los recibos de sueldos web y realizar la carga de los mismos para que estén a disposición de los usuarios finales.
- Cumplir en tiempo y forma con las formalidades de organismos de control BPS, BSE: altas, bajas y modificaciones, subsidios, etc. asegurando el cumplimiento de los plazos, controlando además que las observaciones recibidas de los clientes coincidan con la información cargada en BPS u organismo correspondiente.
- Reunir las solicitudes de contratación de personal que llegan a la unidad, realizar los controles para el armado de la documentación; implementar el procedimiento de solicitud de elaboración de contratos en coordinación con Asuntos Legales conforme al PR-704 y realizar el seguimiento del estado del proceso hasta la firma del mismo; coordinar la firma de contratos y procurar la firma de las contrapartes.
- Implementar actividades de soporte administrativo: escanear y cargar información a sistemas informáticos, contratos firmados por las contrataciones de personal entre otros, así como armar los legajos personales de los empleados de los fideicomisos; reunir las instrucciones de los clientes mensualmente, brindar información centralizada incluyendo altas, bajas y modificaciones de período.

FORMACIÓN CURRICULAR

Estudios terciarios de mitad de ciclo de carrera en Administración y/o Relaciones Laborales.	Excluyente
--	------------

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Liquidaciones de haberes y administración de nóminas.	A valorar
Cursos de orientación comercial: atención al cliente o similar.	A valorar

EXPERIENCIA

En liquidación de nóminas, industria y comercio, con dotación de mediana y gran escala, mínimo un año.	Excluyente
En empresas organizadas y/o estudios contables.	A valorar

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Excel	B (Excluyente)
Paquete de Office	B
INTEGRADOC	B
GIRH	B

Elaborado por: Natalia Ogando Modificado por: Natalia Ogando	Revisado por: Natalia Franqui /Marianela Sanguis	Aprobado por: Beatriz Moratorio
10/10/2017 20/06/2022	10/10/2017 21/06/2022	11/10/2017 21/06/2022
Firma:	Firma: Firma:	Firma:
Ruta de acceso: Z/RRHH/Competencias/Perfiles de Cargo/CND/Fondos de Terceros		



COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Innovación y Creatividad	Identifica oportunidades de mejora en sus prácticas habituales de trabajo.
Compromiso con la Empresa	Aplica las normas y lineamientos de la organización. Se involucra en la concreción de los resultados, actúa con prontitud. Cooperar en situaciones que requieren esfuerzo adicional.
Adaptación y Flexibilidad ante los Cambios	Acepta los cambios adaptándose a los nuevos procedimientos en su accionar.
Orientación al Cliente	Formula preguntas para determinar las necesidades del cliente. Da respuesta a los requerimientos dentro del plazo acordado, realizando seguimiento y asegurando el cumplimiento de los mismos de modo efectivo. Responde con empatía.
Trabajo en Equipo	Establece relaciones sólidas con su entorno. Incorpora la dinámica del trabajo en equipo; demuestra disposición a colaborar. Aporta y solicita información al resto del grupo en forma proactiva.
Aprendizaje	Identifica sus propias necesidades de aprendizaje y busca satisfacerlas a través de las fuentes disponibles. Actualiza sus conocimientos. Comparte conocimiento y experiencia de aprendizaje con sus compañeros de trabajo.

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

Planificación y Organización	Fija sus objetivos y prevé los recursos necesarios para el logro de los mismos. Administra adecuadamente sus prioridades para cumplir con los plazos. Genera y analiza datos e información de gestión, para el seguimiento de sus actividades y el logro de los resultados del área.
Comunicación	Presta atención y comprende la información recibida. Aquello que expresa es entendido por otros. Se encuentra abierto a la comunicación en ambos sentidos.
Negociación	Identifica intereses de las partes involucradas y genera comunicación e intercambio de ideas.
Tecnología de la Información	Maneja con fluidez herramientas para la búsqueda y procesamiento de información, consulta fuentes adicionales. Colabora en el diseño, mantenimiento y actualización de las herramientas.
Riesgo	Reconoce las principales debilidades y fortalezas de los procesos vinculados a su tarea, advierte en caso de detectar riesgos.

COMPETENCIAS APTITUDINALES

Orden y Claridad
Atención al detalle
Autonomía
Dinamismo- Energía

COMPETENCIAS TÉCNICAS

PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS	Conocimiento en prácticas administrativas, propias de la gestión de nóminas de personal: Rutinas y trámites administrativos vía web y presencial ante organismos reguladores, BPS, MTSS, DGI, BSE. Documentación, formularios, y plazos para presentación de información, relativa a las personas y a los montos impositivos de aportación o declaración, para liquidación de impuestos.
BASES DOCUMENTALES	Interpretación de documentos: Conocimientos para la interpretación y organización de documentación. *1 Conocimientos en prácticas para la administración de documentos que se generan o forman parte de los procesos de Administración de fondos. *1 Incluye interpretación de convenios de administración de fondos y contratos de fideicomiso.
ATENCIÓN AL CLIENTE	Técnicas para la atención a requerimientos y resolución de consultas de clientes externos, clientes internos e interesados vinculados a procesos de administración de fondos y fideicomisos, (presencial, telefónica y medios de comunicación electrónica).
GESTIÓN DE LA CALIDAD	Conocimiento de los Sistemas de la organización según los requisitos de la norma internacional de Calidad ISO 9001:2008.



ÁREA	PROYECTOS Y SERVICIOS
UNIDAD	PROYECTOS
REPORTE	GERENTE DE PROYECTOS
SUPERVISIÓN	NO APLICA

MISIÓN

Asistir en las actividades de ejecución de los proyectos, apoyando la gestión de la documentación, cálculos y atención a consultas y/o requerimientos internos y de terceros, así como toda tarea de soporte administrativo que el proyecto requiera.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Procesar, sistematizar información de apoyo a proyectos a saber: redacción de términos de referencia, cálculos varios, elaboración de documentos resultantes de comités técnicos u otras instancias con clientes o proveedores, elaboración de presentaciones técnicas para clientes, entre otros.
- Mantener de manera ordenada el registro de pagos efectuados a proveedores, así como realizar el cálculo del saldo de cada contrato.
- Efectuar el seguimiento del registro de prórrogas aprobadas y calcular fechas de finalización de plazo.
- Actualizar los precios manejando los distintos tipos de índices según el caso.
- Calcular para cada oferta partiendo de las cifras respectivas: suma asegurada requerida, montos de garantía de cumplimiento de contrato, monto a pagar al contratista y el costo total para la contratante en el caso de obras de construcción, así como calcular el monto del contrato en caso de adjudicaciones parciales.
- Colaborar en actividades de seguimiento previstas para proveedores, empresas, consultores etc. y en la resolución de incidentes que se hayan presentado en un proyecto en concreto. Atender consultas o reclamos provenientes de los clientes o proveedores en la etapa de ejecución o de "recepción provisoria".

FORMACIÓN CURRICULAR

Estudios terciarios de mitad de ciclo de carrera en Administración, Economía y/o carreras afines.

Excluyente

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Bases de datos.

A valorar

EXPERIENCIA

En tareas administrativas en áreas de operaciones/ contables/ financieras, mínimo 1 año.

Excluyente

En actividades de soporte a unidades de proyectos y participación en procesos de contrataciones y licitaciones.

A valorar

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Excel

Usuario Experimentado
(excluyente)

Office

Usuario Experimentado
(excluyente)

Aceproject

B

Integradoc

B

Elaborado por: Natalia Ogando	Revisado por: Marianela Sangenis	Aprobado por: Rodrigo Velasco
Fecha: 03/06/2022	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:
Ruta de acceso: Z/RRHH/Competencias/Perfiles de Cargo/CND/PYS/PYS Genérico		



COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Innovación y Creatividad	Identifica oportunidades de mejora en sus prácticas habituales de trabajo.
Compromiso con la Empresa	Aplica las normas y lineamientos de la organización. Se involucra en la concreción de los resultados, actúa con prontitud. Cooperar en situaciones que requieren esfuerzo adicional.
Adaptación y Flexibilidad ante los Cambios	Acepta los cambios adaptándose a los nuevos procedimientos en su accionar.
Orientación al Cliente	Formula preguntas para determinar las necesidades del cliente. Da respuesta a los requerimientos dentro del plazo acordado, realizando seguimiento y asegurando el cumplimiento de los mismos de modo efectivo. Responde con empatía.
Trabajo en Equipo	Establece relaciones sólidas con su entorno. Incorpora la dinámica del trabajo en equipo; demuestra disposición a colaborar. Aporta y solicita información al resto del grupo en forma proactiva.
Aprendizaje	Identifica sus propias necesidades de aprendizaje y busca satisfacerlas a través de las fuentes disponibles. Actualiza sus conocimientos. Comparte conocimiento y experiencia de aprendizaje con sus compañeros de trabajo.

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

Planificación y Organización	Fija sus objetivos y prevé los recursos necesarios para el logro de los mismos. Administra adecuadamente sus prioridades para cumplir con los plazos. Genera y analiza datos e información de gestión, para el seguimiento de sus actividades y el logro de los resultados del área.
Comunicación	Presta atención y comprende la información recibida. Aquello que expresa es entendido por otros. Se encuentra abierto a la comunicación en ambos sentidos.
Negociación	Identifica intereses de las partes involucradas y genera comunicación e intercambio de ideas.
Tecnología de la Información	Maneja con fluidez herramientas para la búsqueda y procesamiento de información, consulta fuentes adicionales. Colabora en el diseño, mantenimiento y actualización de las herramientas.
Riesgo	Reconoce las principales debilidades y fortalezas de los procesos vinculados a su tarea, advierte en caso de detectar riesgos.

COMPETENCIAS APTITUDINALES

Autonomía
Atención al Detalle
Atención a múltiples estímulos
Orden y Claridad

COMPETENCIAS TÉCNICAS



ÁREA	ADMINISTRACION DE CONTRATOS DE OBRA Y SERVICIOS
UNIDAD	CONTROL ECONOMICO DE CONTRATOS
REPORTE	GERENCIA ADMINISTRACION DE CONTRATOS DE OBRA Y SERVICIOS
SUPERVISIÓN	ASISTENTE CONTROL ECONOMICO DE CONTRATOS

MISIÓN

Realizar la consolidación de información económico-financiera, asegurando información confiable y oportuna respecto de los contratos gestionados en el área. Ejecutar el control final de los certificados de avance de obra emitidos y administrar contratos de obra y/o servicios a requerimiento.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Elaborar los informes económico- financieros de los contratos de infraestructura o servicios asignados.
- Realizar los flujos de fondos de los contratos de infraestructura o servicios administrados en el área, conforme a los requerimientos y acuerdos de servicio establecidos.
- Generar soluciones ante necesidades planteadas por las contrapartes.
- Administrar contratos a requerimiento, manteniendo contacto con el cliente.
- Realizar el control final de los certificados de avance de obra emitidos por la unidad incluyendo la verificación de seguros y garantías, control de paramétricas, multas.
- Asegurar el cumplimiento de los controles de nómina, aportes BPS y ley de tercerizaciones.

FORMACIÓN CURRICULAR

Contador Público; expedido por UDELAR o universidades privadas autorizadas por el Poder Ejecutivo, registrado ante el MEC.	Excluyente
Posgrado en Administración/Finanzas.	A valorar

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Evaluación Económica financiera.	A valorar
Gestión de proyectos, sector construcción.	A valorar

EXPERIENCIA

En análisis contable y/o financiero, a saber: haber realizado controles financieros de flujos, manejo de fondos, gestión presupuestal y/o seguimiento de contratos para empresas de importante escala, mínimo 4 años.	Excluyente
En control económico y avance físico de proyectos en el sector construcción.	A valorar
Previsibilidad de contratos a través de herramientas de control y detección de desvíos.	A valorar
Supervisión de equipos de trabajo.	A valorar

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Excel	A (Excluyente)
GES	B
PROCORE	B
INTEGRADOC	B
SAP	B

Elaborado por: Natalia Ogando	Revisado por: Marianela Sangenis	Aprobado por: Germán Barreiro
Fecha: 25/07/2022		
Firma:	Firma:	Firma:
Ruta de acceso: Z/RRHH/Competencias/Perfiles de Cargo/CND/Proyectos y Servicios/ Control Económico de Contratos		

**COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

Innovación y Creatividad	Estimula y contribuye con sus aportes brindando ideas nuevas y creativas que hacen a la mejora continua de la organización.
Compromiso con la Empresa	Promueve la misión y los valores de la Institución, cooperando con otras personas en el logro de los objetivos organizacionales. Defiende los intereses de la Organización y transmite una imagen positiva de la misma.
Adaptación y Flexibilidad ante los Cambios	Acompaña el proceso de cambio, teniendo una actitud constructiva. Promueve la adaptación de otros.
Orientación al Cliente	Explora, investiga y se anticipa para brindar un mejor servicio. Desarrolla soluciones sugiriendo distintas alternativas, viables y de calidad.
Trabajo en Equipo	Promueve el diálogo entre distintos sectores; gestiona y resuelve diferencias. Fomenta la cooperación. Estimula la retroalimentación, genera espacios para el intercambio.
Liderazgo	Incorpora al plan de trabajo una visión global del entorno; comparte información estratégica. Se posiciona como referente y transmite confianza al equipo.
Aprendizaje	Investiga y genera instancias de construcción colectiva de aprendizaje, orientadas al cumplimiento de la estrategia organizacional. Procura oportunidades de desarrollo de las personas y promueve la cultura de la mejora continua.

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

Planificación y Organización	Fija sus objetivos y prevé los recursos necesarios para el logro de los mismos. Administra adecuadamente sus prioridades para cumplir con los plazos. Genera y analiza datos e información de gestión, para el seguimiento de sus actividades y el logro de los resultados del área.
Comunicación	Interpreta la información recibida más allá de lo explicitado. Se expresa centrándose en lo relevante, siguiendo una lógica adecuada. Utiliza correctamente las pautas comunicacionales e intercambiar ideas, asegurándose la comprensión de su interlocutor.
Negociación	Recopila y brinda información para el logro de acuerdos, planteando alternativas a través de un intercambio constructivo.
Tecnología de la Información	Identifica nuevas herramientas y mejoras en los sistemas del área, en pos de simplificar procedimientos, sistemas y lograr mayor eficiencia. Genera nuevas formas de obtener y/o presentar información.
Riesgo	Gestiona los diversos tipos de riesgo existentes en los procesos de trabajo, tanto a nivel interno como externo, alineado a la estrategia organizacional. Prevé la existencia de nuevos factores de riesgo, asociados a nuevos escenarios de la organización. Promueve y transmite la importancia de la mitigación de riesgos.

COMPETENCIAS APTITUDINALES

Razonamiento numérico

Atención al detalle

Pensamiento analítico/ Habilidad analítica

Pensamiento Estratégico

COMPETENCIAS TÉCNICAS

CONTROL DE GESTION DE CONTRATOS	Herramientas de seguimiento de proyectos: Administración, implementación, uso y monitoreo de herramientas para el seguimiento de proyectos (Ges/Sap, Ms Project, Carta Gantt, Cuadro de Mando Integral. etc.), con la definición de objetivos, indicadores y metas concretas, asegurando una evaluación exhaustiva del resultado. del proyecto. Conocimientos de bases de datos.
CONTROL DE GESTION DE CONTRATOS	Control presupuestal de proyectos: Implementación y monitoreo del presupuesto anual de los proyectos del área, integrando la información del plan anual presupuestal al seguimiento de los planes de acción de las distintas unidades. Elaboración y actualización de los flujos de fondos de cada proyecto.
PROCESAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTACIÓN	Conocimientos para el registro, procesamiento, organización, y almacenamiento de datos e información.
PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS	Indicadores e insumos asociados al control de gestión y seguimiento de proyectos de rubro obras de arquitectura o viales: certificados, seguros, garantías, adelantos financieros, acopios, ajustes paramétricos.



 RECURSOS HUMANOS	PERFIL DE CARGO ANALISTA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	DC-CND-118 Página 1 de 2 Versión 02
--	---	--

ÁREA	ADMINISTRACION CONTRATOS DE OBRA Y SERVICIOS
UNIDAD	ADMINISTRACION DE CONTRATOS
REPORTE	GERENTE DE ADMINISTRACION DE CONTRATOS DE OBRA Y SERVICIOS
SUPERVISIÓN	AUXILIAR DE PROYECTO

MISIÓN

Administrar los contratos de obra y servicios asignados siendo responsable por su supervisión en todas sus etapas, así como ejecutar el proceso de adquisición y contratación procurando soluciones y asegurando el cumplimiento del contrato.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Gestionar la ejecución de los contratos asignados participando en su planificación, ejecución, control y cierre.
- Diseñar soluciones ante necesidades planteadas por el cliente.
- Presupuestar la instrumentación, calcular y proponer honorarios de CND.
- Editar, analizar y hacer seguimiento de los documentos contractuales aplicados para cada solución (contratos de fideicomiso, contratos de asesoramiento, pliegos de licitación para obras, contratos de obra, contratos de proyectos).
- Elaborar y revisar documentos de llamados a ofertas; analizar documentos de ofertas en procesos de licitaciones y durante la ejecución de los proyectos, con énfasis en los aspectos económicos-financieros y elaborar propuestas de adjudicación.
- Formular, proyectar y hacer seguimiento de los flujos de fondos de los contratos asignados, así como analizar la disponibilidad en base a los flujos presentes y proyectados, para efectuar colocaciones financieras.

FORMACIÓN CURRICULAR

Egresado de las carreras de Ciencias Económicas y Administración.	Excluyente
Posgrados en Administración, Costos y Gestión Económica, Finanzas.	A valorar

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Contratos de obra Pública.	A valorar
Gestión de proyectos, sector construcción.	A valorar
Project Finance.	A valorar

EXPERIENCIA

En soporte técnico a unidades de proyectos: seguimiento y análisis de contratos, formulación y evaluación de flujo de fondos, apoyo a la gestión de contratos/proyectos mínimo cuatro años.	Excluyente
En el sector construcción.	A valorar

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Excel	A (Excluyente)
Paquete de Office	A
MS Project o similar	B
SIGES	B
INTEGRADO	B

Elaborado por: Natalia Ogando	Revisado por: Marianela Sangenis	Aprobado por: Germán Barreiro
21/07/2022		
Firma:	Firma:	Firma:
Ruta de acceso: Z/RRHH/Competencias/Perfiles de Cargo/CND/Proyectos y Servicios/ PYS/ Administración Contratos de Obra		

**COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

Innovación y Creatividad	Estimula y contribuye con sus aportes brindando ideas nuevas y creativas que hacen a la mejora continua de la organización.
Compromiso con la Empresa	Promueve la misión y los valores de la Institución, cooperando con otras personas en el logro de los objetivos organizacionales. Defiende los intereses de la Organización y trasmite una imagen positiva de la misma.
Adaptación y Flexibilidad ante los Cambios	Acompaña el proceso de cambio, teniendo una actitud constructiva. Promueve la adaptación de otros.
Orientación al Cliente	Explora, investiga y se anticipa para brindar un mejor servicio. Desarrolla soluciones sugiriendo distintas alternativas, viables y de calidad.
Trabajo en Equipo	Promueve el diálogo entre distintos sectores; gestiona y resuelve diferencias. Fomenta la cooperación. Estimula la retroalimentación, genera espacios para el intercambio.
Liderazgo	Diseña en conjunto con el equipo el plan de trabajo, logrando su compromiso; reconoce errores y toma medidas para solucionarlos. Identifica acciones para promover el desarrollo de habilidades y conocimientos del equipo.
Aprendizaje	Genera condiciones de aprendizaje y actúa como un referente técnico. Aplica los conocimientos adquiridos en la mejora de su accionar, integrando su experiencia y conocimientos para la resolución de problemas de su área y de otras con las que se vincula.

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

Planificación y Organización	Fija sus objetivos y prevé los recursos necesarios para el logro de los mismos. Administra adecuadamente sus prioridades para cumplir con los plazos. Genera y analiza datos e información de gestión, para el seguimiento de sus actividades y el logro de los resultados del área.
Comunicación	Interpreta información proveniente de distintos ámbitos y disciplinas. Refleja en sus expresiones capacidad para organizar información de distintos niveles. Fomenta la comunicación de modo activo, potenciando la retroalimentación intra e inter unidades.
Negociación	Recopila y brinda información para el logro de acuerdos, planteando alternativas a través de un intercambio constructivo.
Tecnología de la Información	Identifica nuevas herramientas y mejoras en los sistemas del área, en pos de simplificar procedimientos, sistemas y lograr mayor eficiencia. Genera nuevas formas de obtener y/o presentar información.
Riesgo	Realiza controles asociados a la prevención de riesgos, teniendo en cuenta las posibles consecuencias de los mismos, asociados a su campo de acción.

COMPETENCIAS APTITUDINALES

Pensamiento Analítico
Atención al detalle
Razonamiento numérico
Orden y Claridad

COMPETENCIAS TÉCNICAS

EVALUACION DE CONTRATOS	Identificación, análisis crítico, valuación y corrección de los incentivos económicos generados por los distintos contratos y sus cláusulas.
ESTRUCTURACIÓN DE CONTRATOS EVALUACIÓN	Financiación de proyectos: Conocimiento del funcionamiento, actores y variables principales de los mercados financieros local e internacional para el análisis de la bancabilidad y fuentes de financiamiento de proyectos.
ESTRUCTURACIÓN DE CONTRATOS EVALUACIÓN	Regulación normativa: Conocimiento y aplicación de la normativa (leyes, decretos, TOCAF, etc.) nacional e internacional relacionada con la construcción y el mantenimiento de infraestructuras.
CONTROL DE GESTION DE PROYECTOS	Control presupuestal de proyectos: Implementación y monitoreo del presupuesto anual de los proyectos del área, integrando la información del plan anual presupuestal al seguimiento de los planes de acción de las distintas unidades. Elaboración y actualización de los flujos de fondos de cada proyecto.



ÁREA	AUDITORÍA INTERNA
UNIDAD	-
REPORTE	GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA
SUPERVISIÓN	NO APLICA

MISIÓN

Implementar actividades administrativas de verificación, seguimiento y control de información en procesos de auditoría interna, conforme a los estándares de trabajo definidos en el área y cumplir actividades administrativas referidas a la función soporte que el área proporciona al Comité de Auditoría.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Brindar soporte administrativo a los Auditores/as en la elaboración y actualización de procesos y procedimientos de auditoría interna de la organización.
- Colaborar en la elaboración de documentación, implementación de procedimientos de auditorías y elaboración de actas a ser elevadas ante el Comité de Auditoría.
- Procurar información interna y externa que le sea encomendada, obtener por parte de terceros la confirmación de datos requeridos para los procesos de control interno.
- Realizar seguimiento documental relativo a la presentación y actualización de planes de acción y matrices de riesgos a ser presentadas por las áreas asegurando su ingreso y tratamiento en el sistema informático de gestión del área.
- Dar soporte y seguimiento a la ejecución de llamados externos y/o invitaciones a auditores a presentar propuesta de servicios de Auditoría Interna de aseguramiento y/o consultoría.
- Implementar la agenda de reuniones definida por su gerencia y colaborar en toda tarea de apoyo que le sea requerida por ésta.

FORMACIÓN CURRICULAR

Estudios terciarios de mitad de ciclo de carrera, preferentemente vinculados a los cometidos del área	Excluyente
---	------------

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Auditoría/Control Interno/Riesgos	A valorar
Gestión documental	A valorar
Redacción profesional	A valorar

EXPERIENCIA

En tareas administrativas relacionadas con gestión de documentos, controles o riesgos, mínimo un año	Excluyente
En redacción de informes	A valorar

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Excel	B (Excluyente)
Paquete de Office	B
INTEGRADO	B

Elaborado por: Daniel Hugalde, Marianela Sangenis	Revisado por: Gustavo Rivero/ Marianela Sangenis	Aprobado por: Gustavo Rivero
	14/06/2023	15/06/2023
Firma:	Firma: Firma:	Firma:
Ruta de acceso: Z/RRHH/Competencias/Perfiles de Cargo/CND/Auditoría Interna		

**COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

Innovación y Creatividad	Identifica oportunidades de mejora en sus prácticas habituales de trabajo.
Compromiso con la Empresa	Aplica las normas y lineamientos de la organización. Se involucra en la concreción de los resultados, actúa con prontitud. Cooperar en situaciones que requieren esfuerzo adicional.
Adaptación y Flexibilidad ante los Cambios	Acepta los cambios adaptándose a los nuevos procedimientos en su accionar.
Orientación al Cliente	Formula preguntas para determinar las necesidades del cliente. Da respuesta a los requerimientos dentro del plazo acordado, realizando seguimiento y asegurando el cumplimiento de los mismos de modo efectivo. Responde con empatía.
Trabajo en Equipo	Establece relaciones sólidas con su entorno. Incorpora la dinámica del trabajo en equipo; demuestra disposición a colaborar. Aporta y solicita información al resto del grupo en forma proactiva.
Aprendizaje	Identifica sus propias necesidades de aprendizaje y busca satisfacerlas a través de las fuentes disponibles. Actualiza sus conocimientos. Comparte conocimiento y experiencia de aprendizaje con sus compañeros de trabajo.

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

Planificación y Organización	Fija sus objetivos y prevé los recursos necesarios para el logro de los mismos. Administra adecuadamente sus prioridades para cumplir con los plazos. Genera y analiza datos e información de gestión, para el seguimiento de sus actividades y el logro de los resultados del área.
Comunicación	Presta atención y comprende la información recibida. Aquello que expresa es entendido por otros. Se encuentra abierto a la comunicación en ambos sentidos.
Negociación	Identifica intereses de las partes involucradas y genera comunicación e intercambio de ideas.
Tecnología de la Información	Maneja con fluidez herramientas para la búsqueda y procesamiento de información, consulta fuentes adicionales. Colabora en el diseño, mantenimiento y actualización de las herramientas.
Riesgo	Reconoce las principales debilidades y fortalezas de los procesos vinculados a su tarea, advierte en caso de detectar riesgos.

COMPETENCIAS APTITUDINALES

Orden y Claridad
Atención al detalle
Pensamiento Analítico

COMPETENCIAS TÉCNICAS

AUDITORIA	Conocimientos generales en Prácticas de Auditoría
PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS	Prácticas administrativas: rutinas y operaciones propias de auditoría interna y soporte
PROCESAMIENTO DE DATOS E INFORMACIÓN	Conocimientos para el registro, procesamiento, organización y almacenamiento de datos e información.
BASES DOCUMENTALES	Ciclo vital, clasificación y conservación de la documentación en organizaciones: Conocimientos en técnicas y herramientas para el procesamiento, conservación y archivo de datos y documentos en soportes tradicionales o digitales.



ATENCIÓN AL CLIENTE

Técnicas para la atención a requerimientos y resolución de consultas de clientes externos, internos e interesados vinculados a los procesos de Auditoría.

COMUNICACIÓN

Expresión oral y escrita – Elaboración de informes

 RECURSOS HUMANOS	PERFIL DE CARGO AUXILIAR CONTROL ECONÓMICO DE CONTRATOS	DC-CND-05 Página 1 de 2 Versión 02
--	--	---

ÁREA	GERENCIA ADMINISTRACIÓN CONTRATOS DE OBRA Y SERVICIOS
UNIDAD	CONTROL ECONÓMICO DE CONTRATOS
REPORTE	ASISTENTE SUPERVISOR CONTROL ECONÓMICO DE CONTRATOS
SUPERVISIÓN	NO APLICA

MISIÓN

Realizar controles administrativos del avance de obras y servicios asociados - control económico de contratos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Realizar el control administrativo del avance de obras; controlar documentación, certificados, así como verificar el avance de la obra y contrastar con el flujo de fondos.
- Elaborar cuadros de acopios y desacopios por rubros, así como efectuar la liquidación y cálculo de ajustes paramétricos, adelantos financieros y control de los mismos.
- Liquidar certificados de obra y/o servicios afines.
- Controlar condiciones de garantías y seguros: realizar el registro y seguimiento de pólizas, montos, plazos, vencimientos y documentación.
- Realizar controles vinculados a la ley de tercerizaciones: recibos de sueldo, planilla MTSS, nóminas BPS de contratistas y subcontratistas.

FORMACIÓN CURRICULAR

Estudios terciarios en Administración con las materias aprobadas: Contabilidad II o equivalentes.	Excluyente
---	------------

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Control de nóminas y liquidación de haberes de la Construcción.	A valorar
---	-----------

EXPERIENCIA

En tareas administrativas de control: cálculos en planillas electrónicas, conciliaciones liquidaciones de haberes, mínimo un año.	Excluyente
En procesos administrativos de certificaciones de obras en empresas vinculadas a la construcción.	A valorar

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Excel	B (Excluyente)
Office	B
SISTEMA BPS	B
Aceproject	B
Integradoc	B

Elaborado por: Natalia Ogando Modificado por: Natalia Ogando	Revisado por: Gastón Machin	Aprobado por: Germán Barreiro
Fecha: 12/06/2018 Fecha: 19/07/2022 Fecha: 14/02/2023	Fecha: 19/07/2022 Fecha: 14/02/2023	Fecha: 14/02/2023
Firma:	Firma: Firma: Firma:	Firma:
Ruta de acceso: Z/RRHH/Competencias/Perfiles de Cargo/CND/Gerencia Administración Contratos de Obra/Control Económico de Contratos		



COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Innovación y Creatividad	Identifica oportunidades de mejora en sus prácticas habituales de trabajo.
Compromiso con la Empresa	Aplica las normas y lineamientos de la organización. Se involucra en la concreción de los resultados, actúa con prontitud. Cooperar en situaciones que requieren esfuerzo adicional.
Adaptación y Flexibilidad ante los Cambios	Acepta los cambios adaptándose a los nuevos procedimientos en su accionar.
Orientación al Cliente	Formula preguntas para determinar las necesidades del cliente. Da respuesta a los requerimientos dentro del plazo acordado, realizando seguimiento y asegurando el cumplimiento de los mismos de modo efectivo. Responde con empatía.
Trabajo en Equipo	Establece relaciones sólidas con su entorno. Incorpora la dinámica del trabajo en equipo; demuestra disposición a colaborar. Aporta y solicita información al resto del grupo en forma proactiva.
Aprendizaje	Identifica sus propias necesidades de aprendizaje y busca satisfacerlas a través de las fuentes disponibles. Actualiza sus conocimientos. Comparte conocimiento y experiencia de aprendizaje con sus compañeros de trabajo.

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

Planificación y Organización	Fija sus objetivos y prevé los recursos necesarios para el logro de los mismos. Administra adecuadamente sus prioridades para cumplir con los plazos. Genera y analiza datos e información de gestión, para el seguimiento de sus actividades y el logro de los resultados del área.
Comunicación	Presta atención y comprende la información recibida. Aquello que expresa es entendido por otros. Se encuentra abierto a la comunicación en ambos sentidos.
Negociación	Identifica intereses de las partes involucradas y genera comunicación e intercambio de ideas.
Tecnología de la Información	Maneja con fluidez herramientas para la búsqueda y procesamiento de información, consulta fuentes adicionales. Colabora en el diseño, mantenimiento y actualización de las herramientas.
Riesgo	Reconoce las principales debilidades y fortalezas de los procesos vinculados a su tarea, advierte en caso de detectar riesgos.

COMPETENCIAS APTITUDINALES

Pensamiento Analítico
Atención al detalle
Autonomía
Orden y Claridad

COMPETENCIAS TÉCNICAS

CONTROL DE GESTIÓN	3. Control de certificados de avance de obra: Control de seguros y garantías. Control básico, adelantos financieros, acopios, ajustes paramétricos.
CONTROL DE GESTIÓN	4. Control de nóminas de personal y monitoreo de monto imponible contractual: Control de aportes a la seguridad social; Aplicación de Leyes Sociales y Ley de tercerizaciones.
PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS	Conocimiento en rutinas y trámites administrativos en general y específicos de obras. <i>*Incluye normativa aplicada (responsabilidad en procesos de descentralización empresarial o tercerizaciones).</i>
CONTABILIDAD	Conocimientos en Prácticas Contables: Conocimientos para el registro y control de los gastos e ingresos y demás operaciones económicas que se realizan en la institución CND y Holding de empresas.



ÁREA	CAPITAL HUMANO
UNIDAD	-
REPORTE	GERENCIA DE CH
SUPERVISIÓN	NO APLICA

MISIÓN

Dar soporte en la ejecución de los procesos del área en la implementación de actividades y verificación de información, principalmente asociados a: ingreso de personas y gestión de legajo, ejecución de las actividades de capacitación y reclutamiento externo.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Dar soporte a la gestión de ingreso de personas incluyendo la verificación de requisitos de admisión, solicitud de contrato, gestiones ante organismos, previsión de requerimientos para el puesto de trabajo, introducción a las metodologías y/o herramientas corporativas, entre otros.
- Crear y asegurar el mantenimiento del legajo electrónico del personal.
- Consolidar la información de sueldos para su posterior control y liquidación.
- Apoyar la ejecución de las capacitaciones en los aspectos logísticos, comunicacionales, de implementación y registro de sus resultados en el sistema.
- Realizar la publicación de convocatorias externas en los distintos medios: redes profesionales, asociaciones, universidades, portales y dar seguimiento a los resultados del reclutamiento.
- Dar soporte a la actualización de perfiles de cargo actuando en coordinación con las distintas unidades.
- Apoyar en la implementación de toda actividad de integración y/o bienestar.

FORMACIÓN CURRICULAR

Estudios terciarios de mitad de ciclo de carrera aprobado en: Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Psicología, Administración

Excluyente

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Sistemas/procesos de recursos humanos

A valorar

Sistemas de gestión de calidad

A valorar

EXPERIENCIA

En tareas administrativas de servicio al cliente interno o externo, 1 año mínimo

Excluyente

En implementación de prácticas de capital humano

A valorar

En procesos de certificación de calidad

A valorar

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Excel

Usuario experimentado

Paquete de Office

Usuario experimentado

GIA

Usuario experimentado

SAP

Usuario experimentado

Integradoc

Usuario experimentado

Elaborado por: Marianela Sangenis	Revisado por: Sergio Fernandez	Aprobado por: Marianela Sangenis
20/07/2023	20/07/2023	/07/2023
Firma:	Firma: Firma: Firma:	Firma:
Ruta de acceso: Z/RRHH/Competencias/Perfiles de Cargo/CND/Administración/Contabilidad de Holding		

**COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

Innovación y Creatividad	Identifica oportunidades de mejora en sus prácticas habituales de trabajo.
Compromiso con la Empresa	Aplica las normas y lineamientos de la organización. Se involucra en la concreción de los resultados, actúa con prontitud. Cooperar en situaciones que requieren esfuerzo adicional.
Adaptación y Flexibilidad ante los Cambios	Acepta los cambios adaptándose a los nuevos procedimientos en su accionar.
Orientación al Cliente	Formula preguntas para determinar las necesidades del cliente. Da respuesta a los requerimientos dentro del plazo acordado, realizando seguimiento y asegurando el cumplimiento de los mismos de modo efectivo. Responde con empatía.
Trabajo en Equipo	Es receptivo a las iniciativas y decisiones grupales; relacionándose con respeto y cordialidad. Cooperar con los demás cuando es requerido. Brinda y comparte información.
Aprendizaje	Reconoce la información necesaria para su tarea, la procura y la aplica. Aprovecha las oportunidades de aprendizaje. Comparte dudas y reflexiones, para la mejora de su trabajo.

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

Planificación y Organización	Utiliza los recursos necesarios y disponibles de la organización para el cumplimiento de su función, según los procesos vigentes, las metas establecidas y en un tiempo o plazo determinado. Realiza seguimiento periódico de sus tareas.
Comunicación	Presta atención y comprende la información recibida. Aquello que expresa es entendido por otros. Se encuentra abierto a la comunicación en ambos sentidos.
Negociación	Identifica intereses de las partes involucradas y genera comunicación e intercambio de ideas en el día a día. Puede controlar sus emociones a pesar de la frustración que pueda generarse como resultado de los intercambios para llegar a un acuerdo.
Digital	Opera herramientas para ubicar, acceder, procesar y/o distribuir información pertinente. Maneja datos digitales para acceder a distintas fuentes de información disponible.
Riesgo	Reconoce las principales debilidades y fortalezas de los procesos vinculados a su tarea, advierte en caso de detectar riesgos.

COMPETENCIAS APTITUDINALES

Autonomía
Orden y claridad
Vocación de servicio
Proactividad
Discreción y prudencia

COMPETENCIAS TÉCNICAS

GESTIÓN	Sistemas, procesos, políticas de recursos humanos.
GESTIÓN	Subsistema de provisión de RH: ambiente, rotación, ausentismo, medios de reclutamiento, bases para la selección de personas
GESTIÓN	Subsistema de aplicación: diseño de cargos (modelos), descripción y análisis de cargos.
GESTIÓN	Subsistema de capacitación: ciclo, inventario de necesidades, técnicas, ejecución del entrenamiento, evaluación de resultados
LESGISLACION LABORAL	Contrato de trabajo: principios generales
LEGISLACION LABRAL	Documentos de control de trabajo

	CAPITAL HUMANO	PERFIL DE CARGO AUXILIAR COMPRAS	DC-CND-43 Página 1 de 2 Versión 02
--	-----------------------	---	---

ÁREA	ADMINISTRACIÓN
UNIDAD	CONTABILIDAD DE CND Y SERVICIOS
REPORTE	COORDINACIÓN DE COMPRAS
SUPERVISIÓN	NO APLICA

MISIÓN

Ejecutar actividades propias de los procesos de compras y brindar apoyo cuando sea requerido en los servicios prestados por la unidad.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Recibir las solicitudes de compras de bienes o servicios provenientes de clientes internos o de instrucciones de su superior; relevar requisitos con el cliente, procurando obtener información acerca del producto o servicio, plazos estimados y demás especificaciones.
- Solicitar cotizaciones, evaluar proveedores, efectuar las compras conforme a los procedimientos vigentes aprobados.
- Mantener los registros internos de la unidad actualizados y dar seguimiento a los indicadores de consumo colaborando en la planificación de las necesidades de suministro.
- Implementar buenas prácticas de control de stock e inventarios.
- Emitir y procurar documentación acorde a los procedimientos establecidos y preparar los legajos de compras para la unidad contable.
- Dar apoyo en toda actividad administrativa que se requiera incluyendo soporte a los servicios de cadetería, recepción y mesa de entrada en oportunidad de licencias, cobertura de descansos y otros requerimientos que puedan surgir.

FORMACIÓN CURRICULAR

Estudios técnico terciarios, mitad de ciclo aprobado	Excluyente
--	------------

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Compras y logística	A valorar
Administración	A valorar
Gestión de costos	A valorar
Atención al cliente	A valorar

EXPERIENCIA

En actividades administrativas en general mínimo un año, del cual al menos 6 meses deberá acreditar en tareas de compras.	Excluyente
---	------------

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Excel	B
Paquete de Office	B
GIA	B
Integradoc	B

Elaborado por: Natalia Ogando Modificado por: Natalia Ogando	Revisado por: Andrea Levratto	Aprobado por: Daniel Acuña
28/07/2015 22/05/2018 22/03/2023	10/10/2017 22/05/2018 24/03/2023	31/10/2016 22/05/2018 24/03/2023
Firma:	Firma:	Firma:
Ruta de acceso: Z/RRHH/Competencias/Perfiles de Cargo/CND/Administración/ Administración CND		

**COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

Innovación y Creatividad	Identifica oportunidades de mejora en sus prácticas habituales de trabajo.
Compromiso con la Empresa	Aplica las normas y lineamientos de la organización. Se involucra en la concreción de los resultados, actúa con prontitud. Cooperar en situaciones que requieren esfuerzo adicional.
Adaptación y Flexibilidad ante los Cambios	Acepta los cambios adaptándose a los nuevos procedimientos en su accionar.
Orientación al Cliente	Formula preguntas para determinar las necesidades del cliente. Da respuesta a los requerimientos dentro del plazo acordado, realizando seguimiento y asegurando el cumplimiento de los mismos de modo efectivo. Responde con empatía.
Trabajo en Equipo	Establece relaciones sólidas con su entorno. Incorpora la dinámica del trabajo en equipo; demuestra disposición a colaborar. Aporta y solicita información al resto del grupo en forma proactiva.
Aprendizaje	Identifica sus propias necesidades de aprendizaje y busca satisfacerlas a través de las fuentes disponibles. Actualiza sus conocimientos. Comparte conocimiento y experiencia de aprendizaje con sus compañeros de trabajo.

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

Planificación y Organización	Fija sus objetivos y prevé los recursos necesarios para el logro de los mismos. Administra adecuadamente sus prioridades para cumplir con los plazos. Genera y analiza datos e información de gestión, para el seguimiento de sus actividades y el logro de los resultados del área.
Comunicación	Presta atención y comprende la información recibida. Aquello que expresa es entendido por otros. Se encuentra abierto a la comunicación en ambos sentidos.
Negociación	Identifica intereses de las partes involucradas y genera comunicación e intercambio de ideas.
Tecnología de la Información	Maneja con fluidez herramientas para la búsqueda y procesamiento de información, consulta fuentes adicionales. Colabora en el diseño, mantenimiento y actualización de las herramientas.
Riesgo	Reconoce las principales debilidades y fortalezas de los procesos vinculados a su tarea, advierte en caso de detectar riesgos.

COMPETENCIAS APTITUDINALES

Autonomía
Orden y Claridad
Dinamismo- Energía
Atención a múltiples estímulos

COMPETENCIAS TÉCNICAS

PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS	Prácticas Administrativas vinculadas a la Documentación fiscal: Técnicas aplicadas al manejo de la documentación fiscal, y control de formalidades de la documentación.
ATENCIÓN AL CLIENTE	Técnicas para la atención a requerimientos y resolución de consultas de clientes (presencial, telefónica, medios de comunicación electrónica).
COMPRAS	Conocimientos en buenas prácticas para la gestión de adquisiciones de bienes y servicios y gestión de inventarios en el ámbito privado, necesarios para: - Identificación de necesidades y requisitos. - Procesos de selección y evaluación de proveedores. - Tratativas, contratos y formalización. - Seguimiento (ejecución y cumplimiento) de condicione. - Control de inventarios y reaprovisionamiento. * Incluye conocimientos generales en: - Normativa vinculada a la contratación de Outsourcing o Subcontratación.

ÁREA	AUDITORÍA INTERNA
UNIDAD	—
REPORTE	GERENTE DE AUDITORÍA INTERNA
SUPERVISIÓN	NO APLICA

MISIÓN

Armar y ejecutar el plan individual de cada proyecto de consultoría o aseguramiento asignado; y contribuir a la identificación de riesgos globales de la organización.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Evaluar información y documentación a la que tenga acceso en la organización mediante la implementación de técnicas de auditoría y, en general, pruebas de trabajo de campo de utilización en el área.
- Identificar riesgos globales en la organización: estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento normativo, informáticos, fraudes etc. Actuar como facilitador en el proceso de determinación y evaluación de riesgos.
- Obtener un razonable conocimiento del negocio del sector auditado, y ámbito en que se desenvuelve la actividad, contemplando a modo de ejemplo: organigrama, cometidos asignados, convenios firmados, normativa aplicable, metas, indicadores, informes previos de auditoría, informes financieros, resoluciones de directorio, etc. Elaborar el plan individual de cada proyecto de consultoría o aseguramiento asignado, delimitando objetivo, alcance, pruebas de campo a realizar, cronograma y horas estimadas.
- Emitir el informe de auditoría interna de cada proyecto; describir los resultados y conclusiones alcanzadas en el proyecto, síntesis del informe de hallazgos y plan de acción o medidas correctivas acordadas con el auditado a modo de definir acciones a tomar por éste en referencia al informe emitido. Remitir el mismo al Gerente del área.
- Mantener la reunión de cierre del proyecto con el responsable del sector auditado, a modo de brindar una devolución de los resultados alcanzados, y eventualmente obtener información adicional que modifique o complemente las observaciones o conclusiones alcanzadas en el informe.
- Apoyar en el proceso de seguimiento de los reportes de plan de acción de las áreas, a cargo del Auxiliar y en la elaboración del informe de evaluación de seguimiento al respecto.

FORMACIÓN CURRICULAR

Licenciado en Administración / Contador Público	Excluyente
---	------------

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Auditoría/Control Interno/Riesgos.	A valorar
Tecnología de la Información.	A valorar
Normas Contables.	A valorar
Tributaria.	A valorar

EXPERIENCIA

En trabajo de campo en auditoría interna en empresas medianas o de gran porte, mínimo cuatro años, de los cuales dos se requiere en informes consolidados de auditoría.	Excluyente
Experiencia básica en análisis y evaluación de riesgos de TI.	Excluyente
En supervisión de procesos de trabajo de auditoría.	A valorar

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Excel	B (Excluyente)
Paquete de Office	B (Excluyente)
INTEGRADOC	B (a valorar)
Software de Auditoría Team Mate	C (a valorar)

Elaborado por: Natalia Ogando 11/11/2015	Revisado por: Gustavo Rivero/ Marianela Sangenis/ Amparo Errea	Aprobado por: Gustavo Rivero
Modificado por: Natalia Ogando 15/03/2018		
Versión actual: Valeria Cordero 11/12/2023	11/12/2023	11/12/2023
Firma:	Firma: Firma:	Firma:



Ruta de acceso: Z/RRHH/Competencias/Perfiles de Cargo/CND/Auditoría Interna

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Innovación y Creatividad	Estimula y contribuye con sus aportes brindando ideas nuevas y creativas que hacen a la mejora continua de la organización.
Compromiso con la Empresa	Promueve la misión y los valores de la Institución, cooperando con otras personas en el logro de los objetivos organizacionales. Defiende los intereses de la Organización y transmite una imagen positiva de la misma.
Adaptación y Flexibilidad ante los Cambios	Acompaña el proceso de cambio, teniendo una actitud constructiva. Promueve la adaptación de otros.
Orientación al Cliente	Explora, investiga y se anticipa para brindar un mejor servicio. Desarrolla soluciones sugiriendo distintas alternativas, viables y de calidad.
Trabajo en Equipo	Promueve el diálogo entre distintos sectores; gestiona y resuelve diferencias. Fomenta la cooperación. Estimula la retroalimentación, genera espacios para el intercambio.
Aprendizaje	Genera condiciones de aprendizaje y actúa como un referente técnico. Aplica los conocimientos adquiridos en la mejora de su accionar, integrando su experiencia y conocimientos para la resolución de problemas de su área y de otras con las que se vincula.

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

Planificación y Organización	Fija sus objetivos y prevé los recursos necesarios para el logro de los mismos. Administra adecuadamente sus prioridades para cumplir con los plazos. Genera y analiza datos e información de gestión, para el seguimiento de sus actividades y el logro de los resultados del área.
Comunicación	Interpreta información proveniente de distintos ámbitos y disciplinas. Refleja en sus expresiones capacidad para organizar información de distintos niveles. Fomenta la comunicación de modo activo, potenciando la retroalimentación intra e inter unidades.
Negociación	Recopila y brinda información para el logro de acuerdos, planteando alternativas a través de un intercambio constructivo.
Tecnología de la Información	Maneja con fluidez herramientas para la búsqueda y procesamiento de información, consulta fuentes adicionales. Colabora en el diseño, mantenimiento y actualización de las herramientas.
Riesgo	Propone acciones sobre debilidades detectadas, implementando mejores prácticas en los procesos de trabajo. Implementa acciones a efectos de mitigar amenazas del entorno y aprovecha las oportunidades disponibles.

COMPETENCIAS APTITUDINALES

Pensamiento Analítico
Atención al detalle
Razonamiento numérico
Orden y Claridad

COMPETENCIAS TÉCNICAS

AUDITORIA	Conocimientos para la gestión de servicios de aseguramiento y consultoría; aplicación de Técnicas y Prácticas de Auditoría: Conocimientos para la evaluación de procesos, exposiciones al riesgo referidas a gobierno, control interno a operaciones y sistemas de información de la organización CND y empresas vinculadas.
CONTABILIDAD	Conocimientos para el registro y control de los gastos e ingresos y demás operaciones económicas que se realizan en la institución CND y Holding de empresas.
FISCAL	Impuestos: Conocimiento para cálculo y liquidación de impuestos.
REGULACIÓN NORMATIVA	Normas aplicadas actividades de auditoría: Normas Internacionales de Aseguramiento y Auditoría para la revisión de procesos. -Estándares Internacionales de Auditoría. -Declaraciones internacionales sobre las prácticas de auditoría. -Estándares internacionales en compromisos de revisión de información financiera histórica; en compromisos de aseguramiento diferente de información financiera histórica; sobre servicios relacionados. -Declaraciones o prácticas para proveer asistencia técnica en la implementación de los Estándares Internacionales y promover las buenas prácticas. Conocimiento de normas internas reguladoras de la actividad: BCU NORMATIVA.
PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS	Prácticas Administrativas vinculadas a la Documentación fiscal: Técnicas aplicadas al manejo de la documentación fiscal, y control de formalidades de la documentación.



PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Prácticas administrativas, propias de la actividad financiera: -Rutinas y operaciones propias de instituciones financieras locales y control de vencimientos de operaciones y documentación bancaria. -Documentación financiera.
Conocimientos de riesgos referidos a auditoría de tecnología de la información.



ÁREA	FONDOS DE TERCEROS
UNIDAD	ATENCIÓN AL CLIENTE
REPORTE	ASISTENTE/ANALISTA SUPERVISOR ATENCIÓN AL CLIENTE
SUPERVISIÓN	NO APLICA

MISIÓN

Ejecutar los requerimientos de clientes asignados conforme a procedimientos y normativa vigente, brindando atención a consultas y reclamos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Atender, canalizar y resolver requerimientos de clientes (contrapartes operativas) de cada uno de los fondos asignados, mediante los distintos canales utilizados en el área, vía telefónica, e-mail, presencial etc.; evacuar consultas operativas de baja- mediana complejidad o canalizar consultas técnicas o administrativas de mediana- alta complejidad.
- Recibir legajos de pago de los clientes, controlar la integridad de los mismos, y formalidades (recepción de instrucción del cliente por persona habilitada, ingreso por mesa de entrada, validación de que los comprobantes adjuntos a las instrucciones recibidas del cliente sean los correctos y estén correctamente informados en la instrucción del cliente, formalidades de facturación, control de BPS, DGI, otros).
- Procesar las órdenes de pago de las solicitudes recibidas de clientes, conforme a la documentación recibida, a los vencimientos de los pagos, y a los plazos de la Institución. Este procesamiento incluye la carga en el sistema informático SINAPSIS y la contabilización de los comprobantes recibidos conforme a los planes de cuenta definidos.
- Realizar conciliaciones bancarias primarias de los saldos del cliente para la verificación de la disponibilidad de fondos previo a la emisión de los pagos, considerando los saldos comprometidos por contratos firmados. Si los fondos de esta conciliación no son suficientes para realizar los pagos, deberá notificar inmediatamente al Analista Supervisor para ver pasos a seguir.
- Luego de procesados los pagos semanales, emitir los cuadros de pagos para enviar al cliente, con el detalle de los pagos procesados, incluyendo número de orden de pago, proveedor, monto, retenciones fiscales, cuenta bancaria del proveedor, monto neto a pagar.
- Recibir solicitudes de contratación por parte de clientes, a través de los Convenios o Fideicomisos administrados y realizar los controles de rutina correspondientes para el legajo y documentación recibida y realizar los contratos solicitados conforme al Procedimiento de contratos PR-704, realizar el seguimiento del estado del expediente desde el inicio del proceso de contratación hasta la firma del contrato por CND.

FORMACIÓN CURRICULAR

Estudios terciarios en Administración/ Contador Público primer año aprobado, con la materia Contabilidad I y Contabilidad II o equivalente aprobada.

Excluyente

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Cursos de orientación comercial, atención al cliente o similar.

A valorar

EXPERIENCIA

En tareas de contabilidad y control administrativo- contable, mínimo un año.

Excluyente

En actividades comerciales y/o de atención al cliente.

A valorar

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Excel

Básico-Intermedio

Paquete de Office

B

INTEGRADOC

B

SINAPSIS

B

Elaborado por: Natalia Ogando	Revisado por: Sofía Andregnette /Marianela Sangenis/Amparo Errea	Aprobado por: Beatriz Moratorio
Modificado por: Natalia Ogando		
10/10/2017	10/10/2017	11/10/2017
21/06/2022	21/06/2022	21/06/2022
	21/08/2023	21/08/2023
Firma:	Firma:	Firma:
Ruta de acceso: Z/RRHH/Competencias/Perfiles de Cargo/CND/Fondos de Terceros		



COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Innovación y Creatividad	Identifica oportunidades de mejora en sus prácticas habituales de trabajo.
Compromiso con la Empresa	Aplica las normas y lineamientos de la organización. Se involucra en la concreción de los resultados, actúa con prontitud. Cooperar en situaciones que requieren esfuerzo adicional.
Adaptación y Flexibilidad ante los Cambios	Acepta los cambios adaptándose a los nuevos procedimientos en su accionar.
Orientación al Cliente	Formula preguntas para determinar las necesidades del cliente. Da respuesta a los requerimientos dentro del plazo acordado, realizando seguimiento y asegurando el cumplimiento de los mismos de modo efectivo. Responde con empatía.
Trabajo en Equipo	Establece relaciones sólidas con su entorno. Incorpora la dinámica del trabajo en equipo; demuestra disposición a colaborar. Aporta y solicita información al resto del grupo en forma proactiva.
Aprendizaje	Identifica sus propias necesidades de aprendizaje y busca satisfacerlas a través de las fuentes disponibles. Actualiza sus conocimientos. Comparte conocimiento y experiencia de aprendizaje con sus compañeros de trabajo.

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

Planificación y Organización	Fija sus objetivos y prevé los recursos necesarios para el logro de los mismos. Administra adecuadamente sus prioridades para cumplir con los plazos. Genera y analiza datos e información de gestión, para el seguimiento de sus actividades y el logro de los resultados del área.
Comunicación	Presta atención y comprende la información recibida. Aquello que expresa es entendido por otros. Se encuentra abierto a la comunicación en ambos sentidos.
Negociación	Identifica intereses de las partes involucradas y genera comunicación e intercambio de ideas.
Tecnología de la Información	Maneja con fluidez herramientas para la búsqueda y procesamiento de información, consulta fuentes adicionales. Colabora en el diseño, mantenimiento y actualización de las herramientas.
Riesgo	Reconoce las principales debilidades y fortalezas de los procesos vinculados a su tarea, advierte en caso de detectar riesgos.

COMPETENCIAS APTITUDINALES

Orden y Claridad
Atención al detalle
Autonomía
Atención a múltiples estímulos

COMPETENCIAS TÉCNICAS

PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS	Prácticas Administrativas vinculadas a la Documentación fiscal y contable: Técnicas aplicadas al manejo de la documentación fiscal, y control de formalidades de la documentación. Rutinas y trámites administrativos en general y control de vencimientos en organismos públicos.
ATENCIÓN AL CLIENTE	Técnicas para la atención a requerimientos y resolución de consultas de clientes externos, clientes internos e interesados vinculados a procesos de administración de fondos y fideicomisos, (presencial, telefónica y medios de comunicación electrónica).
DATOS E INDICADORES	Conocimientos para la localización y procesamiento de datos e información: -Localización Información económica e indicadores (valor monedas, UR, UI etc.).
BASES DOCUMENTALES	Interpretación de documentos: Conocimientos para la interpretación y organización de documentación. *1. Conocimientos en prácticas para la administración de documentos que se generan o forman parte de los procesos de Administración de fondos. *1 Incluye interpretación de convenios de administración de fondos y contratos de fideicomiso.



ÁREA	ADMINISTRACIÓN
UNIDAD	CONTABILIDAD DE SOCIEDADES Y TERCEROS
REPORTE	ANALISTA CONTABILIDAD DE SOCIEDADES Y TERCEROS
SUPERVISIÓN	NO APLICA

MISIÓN

Efectuar actividades de cierres contables y realizar el armado de EEFF, preparar las liquidaciones fiscales, dar soporte a la unidad en la emisión de reportes y apoyo en la coordinación de tareas de la unidad

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Elaborar los EEFF completos, participar en el armado de información a proporcionar a los auditores externos, así como implementar en su ámbito de acción, actividades relativas al cierre del balance.
- Apoyar en el seguimiento y proyección de gastos e ingresos y operaciones económicas de las unidades administradas; preparar proyecciones de estados contables y de patrimonio, identificar tendencias patrimoniales conforme a información y variables de ingresos y egresos.
- Confeccionar el armado de liquidación fiscal, y presentación de DJ mensual ante la DGI, luego de su revisión.
- Consolidar y sistematizar información de los fideicomisos, convenios y empresas administrados en la unidad; efectuar cálculos de costos y honorarios, así como calcular cotizaciones de costos para nuevos fideicomisos o para servicios ofrecidos por CND.
- Preparar los informes de gestión de la unidad, y colaborar en los controles de procesos en los que participa la unidad.
- Elaborar y controlar las rendiciones de cuenta bajo ordenanza N ° 77.
- Brindar soporte al analista de la unidad en la revisión y supervisión del trabajo del equipo así como apoyar la coordinación del servicio con otras áreas facilitando los acuerdos y la comunicación.

FORMACIÓN CURRICULAR

Egresado o próximo a recibirse de las carreras Contador Público o Licenciatura en Administración.

Excluyente

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Impuestos.

A valorar

Normas contables.

A valorar

EXPERIENCIA

En análisis de información contable y/o tareas de cierre de balance, mínimo dos años.

Excluyente

En armado de estados financieros y/o liquidación de impuestos.

A valorar

En rendiciones de cuentas.

A valorar

En sociedades anónimas y fideicomisos de administración: operativa, contrato, tributación, obligaciones y derechos.

A valorar

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Excel

B (Excluyente)

Paquete de Office

B

GIA, SAP

B

Integradoc

B

Elaborado por: Natalia Ogando Modificado por: Natalia Ogando// Héctor Agosti	Revisado por: Héctor Agosti/ Marianela Sangenis	Aprobado por: Daniel Acuña
20/08/2021 12/04/2023	08/09/2021 12/04/2023	10/09/2021 12/04/2023
Firma:	Firma: Firma:	Firma:
Ruta de acceso: Z/RRHH/Competencias/Perfiles de Cargo/CND/Administración y TI/ Contabilidad Sociedades y Terceros		

**COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

Innovación y Creatividad	Revisa las prácticas habituales de los procesos. Aporta soluciones aplicables a su ámbito de acción.
Compromiso con la Empresa	Se identifica con los objetivos de la Organización. Implementa acciones en pro del interés común. Asume con entusiasmo aquello que se le encomienda.
Adaptación y Flexibilidad ante los Cambios	Adopta una actitud positiva y eficaz frente al cambio, facilitando su implementación e identificándola como una oportunidad de mejora.
Orientación al Cliente	Formula preguntas para determinar las necesidades del cliente. Da respuesta a los requerimientos dentro del plazo acordado, realizando seguimiento y asegurando el cumplimiento de los mismos de modo efectivo. Responde con empatía.
Trabajo en Equipo	Establece relaciones sólidas con su entorno. Incorpora la dinámica del trabajo en equipo; demuestra disposición a colaborar. Aporta y solicita información al resto del grupo en forma proactiva.
Aprendizaje	Identifica sus propias necesidades de aprendizaje y busca satisfacerlas a través de las fuentes disponibles. Actualiza sus conocimientos. Comparte conocimiento y experiencia de aprendizaje con sus compañeros de trabajo.

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

Planificación y Organización	Fija sus objetivos y prevé los recursos necesarios para el logro de los mismos. Administra adecuadamente sus prioridades para cumplir con los plazos. Genera y analiza datos e información de gestión, para el seguimiento de sus actividades y el logro de los resultados del área.
Comunicación	Interpreta la información recibida más allá de lo explicitado. Se expresa centrándose en lo relevante, siguiendo una lógica adecuada. Utiliza correctamente las pautas comunicacionales e intercambiar ideas, asegurándose la comprensión de su interlocutor.
Negociación	Recopila y brinda información para el logro de acuerdos, planteando alternativas a través de un intercambio constructivo.
Tecnología de la Información	Maneja con fluidez herramientas para la búsqueda y procesamiento de información, consulta fuentes adicionales. Colabora en el diseño, mantenimiento y actualización de las herramientas.
Riesgo	Realiza controles asociados a la prevención de riesgos, teniendo en cuenta las posibles consecuencias de los mismos, asociados a su campo de acción.

COMPETENCIAS APTITUDINALES

Razonamiento numérico
Atención al detalle
Pensamiento analítico/ Habilidad analítica
Orden y claridad

COMPETENCIAS TÉCNICAS

PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS	Obligaciones fiscales, rutinas, trámites y operativa administrativa en general ante organismos de contralor, de aplicación a sociedades comerciales, obligaciones, declaraciones, vencimientos, registros.
CONTABILIDAD FISCAL	Prácticas Contables: conceptos contables gastos, ingresos, pagos y demás operaciones económicas. Impuestos: Normativa aplicada para cálculo y liquidación de impuestos.
REGULACIÓN NORMATIVA	Aplicación de normas contables conforme a cada actividad. Normas contables profesionales. Normas contables internacionales. NIC/NIFF

 RECURSOS HUMANOS	PERFIL DE CARGO ANALISTA CONTABILIDAD DE CND	DC-CND-121 Página 1 de 2 Versión 02
--	---	--

ÁREA	ADMINISTRACIÓN
UNIDAD	CONTABILIDAD CND Y SERVICIOS
REPORTE	GERENCIA CONTABILIDAD CND Y SERVICIOS
SUPERVISIÓN	AUXILAR CONTABILIDAD CND

MISIÓN

Realizar el control de los procesos asociados a la emisión de los Estados Contables Individuales y Consolidados, así como los relativos a las liquidaciones de impuestos y salarios.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Revisar y validar la liquidación mensual de impuestos y resolver incidencias administrativas ante el organismo competente.
- Realizar el control de la emisión de los Estados Financieros consolidados e individuales trimestrales, semestrales y anuales para presentar ante los organismos correspondientes.
- Implementar en su ámbito de acción, actividades relativas al cierre del balance anual: conciliación de cuentas, ajustes, recuentos, cuadros de Activo Fijo, etc.
- Revisar y analizar la información contable mensual, a los efectos de la elaboración de informes para la Dirección.
- Validar la gestión administrativa de los legajos de pagos, dando cumplimiento a requisitos formales, procedimientos internos y autorizaciones correspondientes.
- Supervisar la liquidación de haberes salariales y obligaciones de nómina.

FORMACIÓN CURRICULAR

Contador Público	Excluyente
------------------	------------

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Posgrado en áreas afines	A valorar
Normas Contables	A valorar
Impuestos	A valorar
Liquidación de haberes	A valorar

EXPERIENCIA

En análisis de información contable mínimo cuatro años, de los cuales dos deberá acreditar, con autonomía, en elaboración de estados contables y notas, así como liquidación de impuestos y liquidación de sueldos.	Excluyente
En aplicación de NIIF Full.	A valorar

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Excel avanzado	A (Excluyente)
Paquete de Office	B
GIA	A
GIRH	A
INTEGRADOC	B

Elaborado por: Natalia Ogando	Revisado por: Andrea Levratto/Marianela Sangenis	Aprobado por: Daniel Acuña
22/03/2023	10/04/2023	10/04/2023
Firma:	Firma:	Firma:
Ruta de acceso: Z/RRHH/Competencias/Perfiles de Cargo/CND/Administración/ Contabilidad CND		

**COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

Innovación y Creatividad	Estimula y contribuye con sus aportes brindando ideas nuevas y creativas que hacen a la mejora continua de la organización.
Compromiso con la Empresa	Promueve la misión y los valores de la Institución, cooperando con otras personas en el logro de los objetivos organizacionales. Defiende los intereses de la Organización y transmite una imagen positiva de la misma.
Adaptación y Flexibilidad ante los Cambios	Acompaña el proceso de cambio, teniendo una actitud constructiva. Promueve la adaptación de otros.
Orientación al Cliente	Explora, investiga y se anticipa para brindar un mejor servicio. Desarrolla soluciones sugiriendo distintas alternativas, viables y de calidad.
Trabajo en Equipo	Promueve el diálogo entre distintos sectores; gestiona y resuelve diferencias. Fomenta la cooperación. Estimula la retroalimentación, genera espacios para el intercambio.
Liderazgo	Diseña en conjunto con el equipo el plan de trabajo, logrando su compromiso; reconoce errores y toma medidas para solucionarlos. Identifica acciones para promover el desarrollo de habilidades y conocimientos del equipo.
Aprendizaje	Genera condiciones de aprendizaje y actúa como un referente técnico. Aplica los conocimientos adquiridos en la mejora de su accionar, integrando su experiencia y conocimientos para la resolución de problemas de su área y de otras con las que se vincula.

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

Planificación y Organización	Fija sus objetivos y prevé los recursos necesarios para el logro de los mismos. Administra adecuadamente sus prioridades para cumplir con los plazos. Genera y analiza datos e información de gestión, para el seguimiento de sus actividades y el logro de los resultados del área.
Comunicación	Interpreta información proveniente de distintos ámbitos y disciplinas. Refleja en sus expresiones capacidad para organizar información de distintos niveles. Fomenta la comunicación de modo activo, potenciando la retroalimentación intra e inter unidades.
Negociación	Recopila y brinda información para el logro de acuerdos, planteando alternativas a través de un intercambio constructivo.
Tecnología de la Información	Identifica nuevas herramientas y mejoras en los sistemas del área, en pos de simplificar procedimientos, sistemas y lograr mayor eficiencia. Genera nuevas formas de obtener y/o presentar información.
Riesgo	Realiza controles asociados a la prevención de riesgos, teniendo en cuenta las posibles consecuencias de los mismos, asociados a su campo de acción.

COMPETENCIAS APTITUDINALES

Pensamiento Analítico
Atención al detalle
Razonamiento numérico
Autonomía

COMPETENCIAS TÉCNICAS

CONTABILIDAD	Prácticas Contables: conceptos contables gastos, ingresos, pagos y demás operaciones económicas.
REGULACIÓN NORMATIVA	Conocimiento del marco legal aplicable a la actividad contable en general: Normas contables legales obligatorias. Normas contables profesionales. Normas contables internacionales.
FISCAL	Impuestos: Normativa aplicada para cálculo y liquidación de impuestos.
PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS	Obligaciones fiscales, rutinas, trámites y operativa administrativa en general ante organismos de contralor, de aplicación a sociedades comerciales, obligaciones, declaraciones, vencimientos, registros.



ÁREA	ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
UNIDAD	ATENCIÓN AL CLIENTE
REPORTE	ANALISTA SUPERVISOR ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
SUPERVISIÓN	AUXILIAR ATENCIÓN AL CLIENTE

MISIÓN

Realizar la gestión administrativa de atención y servicio al cliente, ocupándose de la resolución de consultas y problemas, seguimiento y actualización de clientes actuales o potenciales, entre otros, con el fin de contribuir a la mejora de la satisfacción y fidelización de estos. Apoyar en la revisión y control de los procesos y productos entregados por los Auxiliares actuando en coordinación con la jefatura inmediata.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Atender, resolver y/o canalizar los requerimientos de clientes de los fondos asignados; evacuar consultas técnico-operativas de mediana complejidad.
- Controlar la integridad de los legajos de pago y sus formalidades y procesar las respectivas órdenes conforme al procedimiento definido.
- Realizar las conciliaciones bancarias primarias de los saldos del cliente para la verificación de la disponibilidad de fondos previo a la emisión de los pagos, considerando los saldos comprometidos en los contratos firmados, notificando a la jefatura inmediata en caso de insuficiencia para realizar los pagos.
- Analizar las solicitudes de contratación recibidas y asegurar el debido control de su documentación.
- Apoyar en la revisión y control de los procesos y productos entregados por los Auxiliares actuando en coordinación con la jefatura inmediata.
- Controlar las órdenes de pago y contrataciones realizadas por los Auxiliares de la Unidad de Atención al Cliente, y remitirlos a la jefatura inmediata para su revisión final.
- Brindar apoyo y orientación ante las consultas de los Auxiliares de Atención al Cliente para facilitar una adecuada resolución del servicio.

FORMACIÓN CURRICULAR

Egresado de carrera técnico en Administración y/o estudiante de las carreras de Licenciatura en Administración/ Contador Público, con las materias Contabilidad General I, Administración y Gestión de las Organizaciones I y Procesos y Sistemas de Información aprobadas.

Excluyente

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Fideicomisos

A valorar

Retenciones impositivas

A valorar

Orientación comercial, atención al cliente o similar

A valorar

EXPERIENCIA

Experiencia en gestión administrativa de atención y servicio al cliente externo, particularmente en procesos de pagos y contrataciones, con carteras de importante escala y volumen de actividad, mínimo dos años, de los cuales al menos uno deberá acreditar en tareas de contabilidad y control administrativo contable.

Excluyente

Operativa de Fideicomisos, contratos, tributación, obligaciones y derechos.

A valorar

Atención al cliente

A valorar

Elaborado por: Sofía Andregnette /Beatriz Moratorio Modificado por: Marianela Sangenis	Revisado por: Marianela Sangenis	Aprobado por: Beatriz Moratorio
03/07/2023	03/07/2023	17/07/2023
Firma:	Firma: Firma:	Firma:
Ruta de acceso: Z/RRHH/Competencias/Perfiles de Cargo/CND/Administración de Fondos		

**HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS**

Excel	B (Excluyente)
Paquete de Office	B
INTEGRADO	B
SINAPSIS	B

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Innovación y Creatividad	Revisa las prácticas habituales de los procesos. Aporta soluciones aplicables a su ámbito de acción.
Compromiso con la Empresa	Se identifica con los objetivos de la Organización. Implementa acciones en pro del interés común. Asume con entusiasmo aquello que se le encomienda.
Adaptación y Flexibilidad ante los Cambios	Adopta una actitud positiva y eficaz frente al cambio, facilitando su implementación e identificándola como una oportunidad de mejora.
Orientación al Cliente	Formula preguntas para determinar las necesidades del cliente. Da respuesta a los requerimientos dentro del plazo acordado, realizando seguimiento y asegurando el cumplimiento de los mismos de modo efectivo. Responde con empatía.
Trabajo en Equipo	Establece relaciones sólidas con su entorno. Incorpora la dinámica del trabajo en equipo; demuestra disposición a colaborar. Aporta y solicita información al resto del grupo en forma proactiva.
Aprendizaje	Identifica sus propias necesidades de aprendizaje y busca satisfacerlas a través de las fuentes disponibles. Actualiza sus conocimientos. Comparte conocimiento y experiencia de aprendizaje con sus compañeros de trabajo.

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

Planificación y Organización	Fija sus objetivos y prevé los recursos necesarios para el logro de estos. Administra adecuadamente sus prioridades para cumplir con los plazos. Genera y analiza datos e información de gestión, para el seguimiento de sus actividades y el logro de los resultados del área.
Comunicación	Interpreta la información recibida más allá de lo explicitado. Se expresa centrándose en lo relevante, siguiendo una lógica adecuada. Utiliza correctamente las pautas comunicacionales e intercambia ideas, asegurándose la comprensión de su interlocutor.
Negociación	Recopila y brinda información para el logro de acuerdos, planteando alternativas a través de un intercambio constructivo.
Tecnología de la Información	Maneja con fluidez herramientas para la búsqueda y procesamiento de información, consulta fuentes adicionales. Colabora en el diseño, mantenimiento y actualización de las herramientas.
Riesgo	Realiza controles asociados a la prevención de riesgos, teniendo en cuenta las posibles consecuencias de los mismos, asociados a su campo de acción.

COMPETENCIAS APTITUDINALES

Pensamiento analítico
Atención al detalle



Razonamiento numérico

Atención a múltiples estímulos

Vocación de servicio

COMPETENCIAS TÉCNICAS

**PRÁCTICAS
ADMINISTRATIVAS**

Prácticas Administrativas vinculadas a la Documentación fiscal y contable: Técnicas aplicadas al manejo de la documentación fiscal, y control de formalidades de la documentación. Rutinas y trámites administrativos en general y control de vencimientos en organismos públicos.

CONTABILIDAD

Prácticas Contables y Operativas: Conocimientos para el registro y control de gastos e ingresos y demás operaciones que se realizan en convenios de administración de fondos y fideicomisos administrados.

ATENCIÓN AL CLIENTE

Técnicas para la atención a requerimientos y resolución de consultas de clientes externos, clientes internos e interesados vinculados a procesos de administración de fondos y fideicomisos, (presencial, telefónica y medios de comunicación electrónica).

Fideicomisos

Estructura jurídica de un contrato de fideicomiso de administración: Sujetos, patrimonio, derechos y obligaciones derivadas de la normativa o resultantes de un contrato de fideicomiso de administración.



ÁREA	ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
UNIDAD	BACK OFFICE OPERATIVO
REPORTE	GERENTE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
SUPERVISIÓN	AUXILIAR BACK OFFICE OPERATIVO

MISIÓN

Supervisar el proceso integral del back-office operativo asegurando la adecuada gestión de la información de los procesos de las actividades de apoyo a la UAC (Unidad de Atención al Cliente) y a la UGN (Unidad de Gestión de Nóminas) de Administración de Fondos. Asegurar el control y consolidación de la información generada en el área en los plazos requeridos a ser enviada a los clientes.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Entregar a la gerencia periódicamente informes sobre consolidados de información sobre cantidad y control de plazos de contratos; conciliaciones de las operaciones contrastadas con la contabilidad resultante de administración; cálculo de la facturación general a clientes y seguimiento de la cobranza general de los fondos ejecutados.
- Efectuar los cálculos de costos de cada proceso de área, y por cada fondo administrado.
- Controlar la elaboración y envío de informes mensuales a enviar a clientes, el seguimiento de los Convenios y Ordenanza 77, a saber, informe de rendición de cuentas, informes mensuales a clientes (incluyendo movimientos mensuales, estado de cuenta bancario, conciliación y facturación).
- Elaborar reportes de información a remitir al MEF y otros informes especiales solicitados por clientes, consolidando la información del inventario de fondos y detalle de saldo de cada uno.
- Elaborar los informes de rendición de Fondos de Cooperación Internacional según convenios suscritos (AECID, Unión Europea, BID, CAF, Euroclima y otros cooperantes), según la normativa de cada cooperante, en los plazos estipulados.
- Brindar soporte directo a la Gerencia del área en temas de certificación de calidad del área, equipo frente a los consultores y auditores contratados y con las Unidades de Administración de Fondos en coordinación con la Gerencia del Área, así como el registro de incidencias e indicadores en los procesos de productividad y satisfacción al cliente, y seguimiento de quejas y tiempos de resolución.
- Realizar seguimiento de las observaciones de Auditoría Interna del área, y monitorear la implementación de las acciones de mejora requeridas y realizar y actualizar las matrices de riesgo del área y de sus diferentes Unidades y procesos.

FORMACIÓN CURRICULAR

Título de grado Contador Público, expedido por UDELAR o por universidades privadas autorizadas por el Poder Ejecutivo y registrado ante el MEC.

Excluyente

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Formación impositiva IVA, IRPF, IRNR, retenciones en el exterior.

A valorar

Fideicomisos.

A valorar

Cursos en Sistema de Gestión de Calidad.

A valorar

Cursos de Auditoría Interna

A valorar

EXPERIENCIA

En análisis de información contable, y elaboración de informes, mínimo cuatro años, de los cuales dos deberá acreditar en realización de rendiciones y/o informes contables y de gestión.

Excluyente

Rendiciones de fondos de cooperación internacional.

Excluyente

Operativa de fideicomisos, contrato, tributación, obligaciones y derechos.

A valorar

En tareas de contralor y auditoría interna

A valorar

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Excel

B (Excluyente)



Paquete de Office	B
Integradoc	B
Sinapsis	B

Elaborado por: Beatriz Moratorio	Revisado por: Beatriz Moratorio /Marianela Sangenis/Amparo Errea	Aprobado por: Beatriz Moratorio
Modificado por: 28/08/2023	28/08/2023	28/08/2023
Firma:	Firma: Firma:	Firma:
Ruta de acceso: Z/RRHH/Competencias/Perfiles de Cargo/CND/Administración de Fondos/Nuevas Versiones		

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Innovación y Creatividad	Estimula y contribuye con sus aportes brindando ideas nuevas y creativas que hacen a la mejora continua de la organización.
Compromiso con la Empresa	Promueve la misión y los valores de la Institución, cooperando con otras personas en el logro de los objetivos organizacionales. Defiende los intereses de la Organización y trasmite una imagen positiva de la misma.
Adaptación y Flexibilidad ante los Cambios	Acompaña el proceso de cambio, teniendo una actitud constructiva. Promueve la adaptación de otros.
Orientación al Cliente	Explora, investiga y se anticipa para brindar un mejor servicio. Desarrolla soluciones sugiriendo distintas alternativas, viables y de calidad.
Trabajo en Equipo	Promueve el diálogo entre distintos sectores; gestiona y resuelve diferencias. Fomenta la cooperación. Estimula la retroalimentación, genera espacios para el intercambio.
Liderazgo	Diseña en conjunto con el equipo el plan de trabajo, logrando su compromiso; reconoce errores y toma medidas para solucionarlos. Identifica acciones para promover el desarrollo de habilidades y conocimientos del equipo.
Aprendizaje	Genera condiciones de aprendizaje y actúa como un referente técnico. Aplica los conocimientos adquiridos en la mejora de su accionar, integrando su experiencia y conocimientos para la resolución de problemas de su área y de otras con las que se vincula.

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

Planificación y Organización	Fija sus objetivos y prevé los recursos necesarios para el logro de los mismos. Administra adecuadamente sus prioridades para cumplir con los plazos. Genera y analiza datos e información de gestión, para el seguimiento de sus actividades y el logro de los resultados del área.
Comunicación	Interpreta la información recibida más allá de lo explicitado. Se expresa centrándose en lo relevante, siguiendo una lógica adecuada. Utiliza correctamente las pautas comunicacionales e intercambiar ideas, asegurándose la comprensión de su interlocutor.
Negociación	Recopila y brinda información para el logro de acuerdos, planteando alternativas a través de un intercambio constructivo.
Tecnología de la Información	Maneja con fluidez herramientas para la búsqueda y procesamiento de información, consulta fuentes adicionales. Colabora en el diseño, mantenimiento y actualización de las herramientas.
Riesgo	Realiza controles asociados a la prevención de riesgos, teniendo en cuenta las posibles consecuencias de los mismos, asociados a su campo de acción.

COMPETENCIAS APTITUDINALES

Razonamiento numérico
Atención al detalle
Pensamiento analítico- Habilidad analítica
Orden y claridad



COMPETENCIAS TÉCNICAS

CONTABILIDAD

Prácticas Contables y Operativas: Conocimientos para el registro y control de gastos e ingresos y demás operaciones que se realizan en convenios de administración de fondos y fideicomisos administrados.

FISCAL

Impuestos: Conocimiento para cálculo y liquidación de impuestos.

REGULACIÓN NORMATIVA

Conocimientos acerca de la estructura jurídica de un contrato de fideicomiso de administración.

GESTIÓN DE CALIDAD

Conocimiento de los Sistemas de la organización según los requisitos de la norma internacional de Calidad ISO 9001:2015.