

ÁREA	CONTROL TÉCNICO ARQUITECTURA
UNIDAD	CONTROL TÉCNICO ARQUITECTURA
REPORTE	ANALISTA DE CONTROL TÉCNICO ARQUITECTURA
SUPERVISIÓN	NO APLICA

MISIÓN

Brindar apoyo en la ejecución de proyectos y dar soporte administrativo en el seguimiento de los mismos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Realizar actividades de campo como soporte a las actividades de supervisión de obra, así como realizar el seguimiento de obras o proyectos de menor escala.
- Colaborar en la elaboración de proyectos de construcción en la supervisión técnica de la obra asignada.
- Buscar información relevante para la unidad; relevar datos, solicitar presupuestos, procesar y sistematizar información solicitada, elaborar reportes, que serán utilizados como insumo procesos de generación de proyectos.
- Ejecutar las acciones necesarias para responder ante los requerimientos recepcionados por la unidad en cuanto a los proyectos de infraestructura edilicia interna; recepcionar reclamaciones y hacer el relevamiento edilicio en la identificación de reparaciones o modificaciones a efectuar.
- Colaborar en los procesos de Llamados a empresas, en la generación de anexos incluyendo información necesaria: planta de ubicación, equipo técnico, subcontratistas, obras similares, rubrado etc.
- Brindar apoyo en la gestión de contratos y procurar información y documentación a empresas; y dar soporte administrativo en la gestión de la documentación e información que se procesa en la unidad, así como seguimiento de estado de trámites: permiso de construcción, DNB/solicitudes especiales, unificación de padrones, carga de UTE, conexión a colector, gas, etc.

FORMACIÓN CURRICULAR

Estudios terciarios en Arquitectura, segundo año aprobado.	Excluyente
--	------------

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Gestión de proyectos.	A valorar
-----------------------	-----------

EXPERIENCIA

Asistencia en el diseño y revisión de proyectos de arquitectura, 1 año mínimo.	Excluyente
--	------------

Implementación de metodologías de PMI.	A valorar
--	-----------

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

AUTOCAD	A (Excluyente)
PROCORE	B
Project	B
Excel	B
Programas de presentación	B
Integradoc	B

Elaborado por: Natalia Ogando Elaborado por: Marianela Sangenis	Revisado por: Maurizio Rodríguez /Marianela Sangenis	Aprobado por: Maurizio Rodriguez
15/03/2018 14/02/2023	16/03/2018 17/02/2023	12/08/2019 17/02/2023
Firma:	Firma: Firma:	Firma:
Ruta de acceso: Z/RRHH/Competencias/Perfiles de Cargo/CND/PYS/Arquitectura		

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
Razonamiento numérico
Orden y Claridad

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Estructuración de Proyectos de Arquitectura	1. Gestión de PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS: Conocimientos en técnicas y buenas prácticas necesarias para: - Identificación, relevamiento de necesidades y requisitos del cliente. - Definición de alcance y objetivos de un proyecto arquitectónico. - Seguimiento y control en procesos de ejecución de proyectos arquitectónicos y cumplimiento de entregables conforme a condiciones acordadas (seguimiento del cronograma / gestión de las comunicaciones y relaciones externas / medición del desempeño).
Estructuración de Proyectos de Arquitectura	2. Diseño y revisión de proyectos: Conocimientos en técnicas y herramientas para el diseño de anteproyectos y proyectos ejecutivos para obras de arquitectura: - Interpretación y diseño de flujos, estructura funcional, procedimientos constructivos, dimensiones. -Pautas de diseño y construcción de obras de infraestructura; dibujos, planos, maquetas. -Evaluación del ambiente para el proyecto (predio, posibilidades de suministros de energía, agua, drenaje y otros).
Infraestructura edilicia	Sistemas constructivos: Conocimientos de aplicación a procesos constructivos desde la concepción y proyecto del edificio hasta su ejecución y posterior mantenimiento: - Herramientas técnicas y materiales para la aplicación en la edificación de una unidad. Elementos estructurales de una edificación.
PRESUPUESTACIÓN OBRAS	1. Costeo de obra: Identificación y estimación de costos de construcción y mantenimiento de distintas infraestructuras; consideración del presupuesto disponible para un proyecto de construcción.

ÁREA	CONTROL TÉCNICO ARQUITECTURA
UNIDAD	CONTROL TÉCNICO ARQUITECTURA
REPORTE	GERENTE DE CONTROL TÉCNICO ARQUITECTURA
SUPERVISIÓN	NO APLICA

MISIÓN

Brindar asistencia técnica en las etapas de estructuración, planificación y seguimiento de obras, así como en el mantenimiento y mejora del sistema de gestión interno, asegurando el control de calidad de las obras gestionadas.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar en la elaboración de proyectos; elaborar informes preliminares, realizar cronogramas y presupuestos tentativos e intervenir en la supervisión de obra cuando sea requerido.
- Controlar y verificar información en la implementación de proyectos asignados a la unidad; realizar seguimiento de actividades y entregables previstos por parte de proveedores; gráficos, modelos, imágenes y otros documentos relacionados con el diseño arquitectónico.
- Desarrollar el proceso de integración y flujo de información entre los diferentes actores según la etapa de un proyecto.
- Monitorear el comportamiento de los indicadores de gestión y medir la performance de los recursos de la unidad en función de las obras.
- Gestionar la plataforma del sistema de información generada en obras, facilitando el trabajo colaborativo y la información proveniente de las obras.
- Realizar el seguimiento de la evaluación de riesgos, tomando en cuenta su coherencia y alineamiento con los objetivos planteados.

FORMACIÓN CURRICULAR

Cursando último año de la carrera Arquitectura con las materias de Construcción y Practicantado aprobadas.	Excluyente
--	------------

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Gestión de proyectos.	A valorar
Sistemas de Gestión de Calidad.	A valorar

EXPERIENCIA

Colaboración en procesos de seguimiento y control de obras y/o proyectos de arquitectura, 2 años mínimo.	Excluyente
En actividades de implantación y mantenimiento de sistemas y procedimientos de gestión.	A valorar
En presupuestación de obras.	A valorar

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

AUTOCAD	A (Excluyente)
Project	B
Excel	B
Programas de presentación	B
Integradoc	B

Elaborado por: Natalia Ogando Elaborado por: Marianela Sangenis	Revisado por: Maurizio Rodríguez/ Marianela Sangenis	Aprobado por: Maurizio Rodriguez
11/03/2019 14/02/2023	18/03/2019 17/02/2023	19/03/2019 17/02/2023
Firma:	Firma:	Firma:
Ruta de acceso: Z/RRHH/Competencias/Perfiles de Cargo/PYS/Arquitectura		

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 información recibida mas 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- Habilidad Analítica
Atención al detalle
Razonamiento numérico
Orden y Claridad

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Estructuración de Proyectos de Arquitectura	1. Gestión de PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS: Conocimientos en técnicas y buenas prácticas necesarias para: - Identificación, relevamiento de necesidades y requisitos del cliente. - Definición de alcance y objetivos de un proyecto arquitectónico. - Seguimiento y control en procesos de ejecución de proyectos arquitectónicos y cumplimiento de entregables conforme a condiciones acordadas (seguimiento del cronograma / gestión de las comunicaciones y relaciones externas / medición del desempeño).
Estructuración de Proyectos de Arquitectura	2. Diseño y revisión de proyectos: Conocimientos en técnicas y herramientas para el diseño de anteproyectos y proyectos ejecutivos para obras de arquitectura: - Interpretación y diseño de flujos, estructura funcional, procedimientos constructivos, dimensiones. -Pautas de diseño y construcción de obras de infraestructura; dibujos, planos, maquetas. -Evaluación del ambiente para el proyecto (predio, posibilidades de suministros de energía, agua, drenaje y otros).
PRESUPUESTACIÓN OBRAS	1. Costeo de obra: Identificación y estimación de costos de construcción y mantenimiento de distintas infraestructuras; consideración del presupuesto disponible para un proyecto de construcción.
INFRAESTRUCTURA EDILICIA ARQUITECTURA	Sistemas constructivos: Conocimientos de aplicación a procesos constructivos desde la concepción y proyecto del edificio, hasta su ejecución y posterior mantenimiento: - Herramientas, técnicas y materiales para la aplicación en la edificación de una unidad. - Elementos estructurales de una edificación.
Gestión de Calidad	Conocimiento de los Sistemas de la organización según los requisitos de la norma internacional de Calidad ISO 9001:2008.

ÁREA	CONTROL TÉCNICO ARQUITECTURA
UNIDAD	CONTROL TÉCNICO ARQUITECTURA
REPORTE	GERENTE DE ARQUITECTURA
SUPERVISIÓN	AUXILIAR DE ARQUITECTURA

MISIÓN

Asegurar el seguimiento y control de los proyectos asignados y sus resultados conforme a los estándares de calidad establecidos. Actuar como representante técnico ante las contrapartes en los proyectos a su cargo.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Colaborar en la toma de decisiones para la resolución de conflictos, incidentes o dificultades que se presentan en la gestión de proyectos de obras; detectar, analizar causas, e implementar soluciones en respuesta a los distintos actores del proyecto (Gerentes de proyecto, clientes, contratistas, etc.).
- Asesorar técnicamente en la estructuración de proyectos.
- Controlar y gestionar los recursos vinculados al seguimiento de obras; supervisores y coordinadores.
- Elaborar el Plan de Trabajo de cada proyecto en coordinación con Gerencia de Arquitectura.
- Evaluar y hacer seguimiento periódico los proyectos asignados; informar acerca del desempeño de éstos a actores definidos, conforme al plan de comunicación previsto (forma, frecuencia etc.) especialmente en los puntos de control críticos.
- Gestionar los riesgos, en el ámbito de su competencia, durante la ejecución de los proyectos.
- Responder ante clientes y superiores en la consecución de los objetivos del proyecto; elaborar informes e incorporar diagnósticos, conclusiones y brindar recomendaciones o líneas de acción.

FORMACIÓN CURRICULAR

Título de grado de Arquitecto y/o Ingeniero Civil expedido por UDELAR o por universidades privadas autorizadas por el Poder Ejecutivo, y registrado ante el MEC.	Excluyente
--	------------

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Gestión de proyectos.	A valorar
-----------------------	-----------

EXPERIENCIA

En elaboración de proyectos ejecutivos y dirección de obra de mediana y gran escala, con responsabilidad técnica, 4 años mínimo.	Excluyente
--	------------

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

AUTOCAD	A (Excluyente)
PROCORE	B
PROYECT	B

Elaborado por: Natalia Ogando Elaborado por: Marianela Sangenis 07/03/2018 14/02/2023 Firma:	Revisado por: Maurizio Rodríguez / Marianela Sangenis 15/03/2018 17/02/2023 Firma:	Aprobado por: Maurizio Rodríguez 12/08/2019 17/02/2023 Firma:
Ruta de acceso: Z/RRHH/Competencias/Perfiles de Cargo/CND/PyS/Arquitectura		

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

Estructuración de Proyectos de Arquitectura	1. Gestión de PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS: Conocimientos en técnicas y buenas prácticas necesarias para: - Identificación, relevamiento de necesidades y requisitos del cliente. - Definición de alcance y objetivos de un proyecto arquitectónico. - Seguimiento y control en procesos de ejecución de proyectos arquitectónicos y cumplimiento de entregables conforme a condiciones acordadas (seguimiento del cronograma / gestión de las comunicaciones y relaciones externas / medición del desempeño).
Estructuración de Proyectos de Arquitectura	2. Diseño y revisión de proyectos: Conocimientos en técnicas y herramientas para el diseño de anteproyectos y proyectos ejecutivos para obras de arquitectura: - Interpretación y diseño de flujos, estructura funcional, procedimientos constructivos, dimensiones. -Pautas de diseño y construcción de obras de infraestructura; dibujos, planos, maquetas. -Evaluación del ambiente para el proyecto (predio, posibilidades de suministros de energía, agua, drenaje y otros).
PRESUPUESTACIÓN OBRAS	1. Costeo de obra: Identificación y estimación de costos de construcción y mantenimiento de distintas infraestructuras; consideración del presupuesto disponible para un proyecto de construcción.
Gestión de Calidad	Conocimiento de los Sistemas de la organización según los requisitos de la norma internacional de Calidad ISO 9001:2008.

ÁREA	ADMINISTRACION CONTRATOS DE OBRA Y SERVICIOS
UNIDAD	CONTRATOS
REPORTE	GERENCIA 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
INTEGRADOC B

Elaborado por: Natalia Ogando Modificado por: Marianela Sangenis	Revisado por: Rodrigo Velasco Revisado por: Rodrigo Velasco/ Marianela Sangenis	Aprobado por: Germán Barreiro
13/07/2018 21/09/2022	22/09/2022 29/09/2022	29/09/2022
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 contratación de construcción y 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.

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
Posgrado 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
PROCORE	B
INTEGRADOC	B

Elaborado por: Natalia Ogando Elaborado por: Marianela Sangenis	Revisado por: Marianela Sangenis Revisado por: German Barreiro/ Marianela Sangenis	Aprobado por: Germán Barreiro
21/07/2022	25/07/2022	25/07/2022
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 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
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	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: Marianela Sangenis	Revisado por: Marianela Sangenis/ Germán Barreiro	Aprobado por: Germán Barreiro
15/03/2017 08/09/2022	12/08/2019 08/09/2022	12/08/2019 08/09/2022
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	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 CNP y Holding de empresas.

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: Mariana Sangenis	Aprobado por: Germán Barreiro
Fecha: 25/07/2022	08/09/2022	08/09/2022
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 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 trasmite 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 trasmite 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

pparamétricos.

ÁREA	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
REPORTE	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
SUPERVISIÓN	NO APLICA

MISIÓN

Administrar la seguridad de la infraestructura de red y de los sistemas, aplicando las metodologías, herramientas y tecnologías conforme a la normativa y estándares vigentes. Gestionar los riesgos asociados garantizando la continuidad del negocio y confidencialidad de la información. Actuar en calidad de Oficial de Cumplimiento.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Gestionar y mantener los Sistemas asignados: (WSUS) de actualización de Software, LOGS de CVU (SIEM), Monitoreo de intrusión y de Integridad de archivos (OSSEC), Antivirus, Control de Celulares CVU (MIRADORE),
- Gestionar y mantener las políticas de seguridad, implementar procedimientos que permitan detectar vulnerabilidades de los equipos conectados a la red. Implementar e implantar el proceso de prevención, resolución y estudio de los incidentes en seguridad; establecer mecanismos de respaldo de intercambio de medios, así como de destrucción de la información.
- Asesorar en la salvaguarda de los activos de información.
- Mantener las políticas de respaldo e intercambio de medios. Mantener el Plan de Operación continua y el Plan de Recuperación de Desastres, así como realizar el proceso de prevención, simulacros, resolución, y estudio de los incidentes de seguridad.
- Realizar escaneos mensuales de intrusión con el Sistema que CVU designe. - NESSUS SCAN-; así como gestionar los escaneos ASV de forma trimestral y los Pen Test de forma anual, con los servicios contratados para tales efectos.
- Efectuar el mantenimiento, ABM de los usuarios y sus permisos a los sistemas de la empresa, así como los permisos de accesos físicos para las personas.
- Gestionar la seguridad con los proveedores de servicios de la empresa, y todo cambio a reglas de firewalls y red, identificándolos y dejándolos documentados, así como administrar el acceso a la vpn de los proveedores. Mantener actualizados los flujos de intercambio de datos de tarjetas de crédito.
- Las actividades aplican en similares características a la infraestructura y aplicaciones de CND.

FORMACIÓN CURRICULAR

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

FORMACION COMPLEMENTARIA

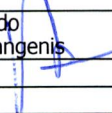


Cursos y Certificaciones en Seguridad Informática.	A valorar
Cursos y Certificaciones en Seguridad de Datos, datos personales y privacidad.	A valorar
Riesgos.	A valorar
Firewall FORTINET.	A valorar
SIEM, WSUS, FIM/HIDS, TFA, SNIFFER, MDM	

EXPERIENCIA

En administración y mantenimiento de infraestructura y software, mínimo 2 años.	Excluyente
En aplicación de herramientas informáticas SIEM, WSUS, FIM/HIDS, TFA, SNIFFER, MDM GRAYLOG, OSSEC, DUO Security, Snort, MIRADORE, ESET y administración de Active Directory.	A valorar
Firewall Fortinet, Forticlient EMS y Forticlient.	A valorar
Seguridad en elementos de Red (Routers, Switches).	A valorar

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Office	Usuario Experimentado
SIEM, WSUS, FIM/HIDS, TFA, SNIFFER, MDM	Usuario Experimentado
Firewall Fortinet	Usuario Experto

Elaborado por: Natalia Ogando	Revisado por: Martin Canias	Aprobado por: Martin Canias
Modificado por: Marianela Sangenis		
15/03/2024	15/03/2024	15/03/2024
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Ruta de acceso: Z/RRHH/Competencias/Perfiles de Cargo/CND/Administración/TI y Gestión Documental/TI		

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

Autonomía
Atención a Múltiples Estímulos
Dinamismo- Energía
Pensamiento Analítico- Habilidad Analítica
Capacidad de investigación y adquisición de nuevos conocimientos
Agilidad en la Respuesta y Priorización de tareas
Trabajo bajo presión

COMPETENCIAS TÉCNICAS

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Metodologías y buenas prácticas en seguridad y gestión riesgos e incidentes informáticos. Medidas preventivas y reactivas de para el resguardo y protección de la información en el mantenimiento de la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos.
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.
PROCESAMIENTO DE DATOS E INFORMACIÓN	Conocimientos para el registro, procesamiento, organización, y almacenamiento de datos e información.
HARDWARE	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.
CUMPLIMIENTO NORMATIVO	Capacidad para adherirse a las políticas y procedimientos definidos por la organización y los estándares de la industria, asegurando así el cumplimiento de las regulaciones y requisitos legales, así como la seguridad y la integridad de los sistemas y datos de la empresa.

ÁREA	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
REPORTE	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
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 Integradoc y brindar asistencia a usuarios en el uso de sistemas implantados.
- Dar altas, bajas y modificaciones de los usuarios del dominio CND y la plataforma Microsoft 365.
- 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.
- Realizar tareas de soporte operativo a nivel de usuario final (equipos, telefonía, tablets, redes, etc).

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	Nivel básico (excluyente)
Microsoft Office	Nivel experimentado
Microsoft 365 / Azure	Nivel básico

Elaborado por: Natalia Ogando Modificado por: Natalia Ogando	Revisado por: Martin Canias	Aprobado por: Martin Canias
13/12/2017 05/04/2022	13/12/2017 05/04/2022 15/02/2024	13/12/2017 05/04/2022 15/03/2024
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
- Gusto por la investigación y absorber nuevos conocimientos

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.
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, impresoras y dispositivos, así como transferencia de información. Incluye conocimientos generales en electricidad aplicados a la temática.

ÁREA	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
REPORTE	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
SUPERVISIÓN	NO APLICA

MISIÓN

Resolver requerimientos de usuarios e incidencias de sistemas ofimáticos. Ejecutar actividades de implantación, mantenimiento, operación y control de aplicaciones de la organización 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 Integradoc. Brindar asistencia a usuarios en el uso de sistemas implantados.
- Coordinar y/o realizar las actualizaciones de rutina en los sistemas corporativos (Datalogic, Integradoc, Sinapsis, RPA, Domus, etc.). Contactar con proveedores de sistemas para la coordinación de conexiones remotas o locales a los sistemas locales.
- Brindar soporte nivel 1 y operación de las aplicaciones corporativas. Coordinar tareas de soporte con los proveedores de cada una de las aplicaciones
- Gestión de seguridad de aplicaciones, servidores, servicios y file system corporativo
- Dar altas, bajas y modificaciones de los usuarios del dominio CND y plataforma Microsoft 365.
- 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 actividades de monitoreo y configuración de la red interna (red de datos, red de telefonía IP, etc.), el acceso a internet y VPNs (Fortinet).
- Realizar la configuración de dispositivos en general: impresoras, escáner etc. Efectuar el acondicionamiento de salas; verificar o habilitar la operatividad de estas en el acceso a la red, proyectores, audio etc.
- Operación simple de plataforma de respaldos Veeam y plataforma de virtualización VMWare.
- Realizar tareas de soporte operativo a nivel de usuario final (equipos, telefonía, tablets, redes, 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	nivel experimentado
VMWare y Veeam	nivel básico
Microsoft Office	nivel experimentado
Microsoft 365 / Azure	nivel experimentado
Fortinet	nivel básico

Elaborado por: Natalia Ogando Modificado por: Natalia Ogando Modificado por: Marianela Sangenis	Revisado por: Martin Canias	Aprobado por: Martin Canias
12/12/2017 07/02/2022 15/03/2024	12/12/2017 07/02/2022 15/03/2024	12/12/2017 07/02/2022 15/03/2024
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
Capacidad de investigación e incorporación de nuevos conocimientos
Agilidad en la Respuesta y Priorización

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ATENCIÓN AL CLIENTE	Atención al usuario final en forma presencial, telefónica y medios de comunicación electrónica: Técnicas para la atención a requerimientos, resolución de consultas y soporte técnico.
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, operación y mantenimiento de aplicaciones

HARDWARE	ofimáticas. 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.
SEGURIDAD INFORMATICA	Conocimiento de normativa aplicada y conocimientos operativos relativos a la Seguridad de la información. Implementación y seguimiento de medidas de seguridad informática para proteger datos y sistemas de la organización.
CUMPLIMIENTO NORMATIVO	Capacidad para adherirse a las políticas y procedimientos definidos por la organización y los estándares de la industria, asegurando así el cumplimiento de las regulaciones y requisitos legales, así como la seguridad y la integridad de los sistemas y datos de la empresa.



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 Area, 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:
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.



ÁREA	ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
UNIDAD	BACK OFFICE OPERATIVO
REPORTE	ANALISTA SUPERVISOR ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
SUPERVISIÓN	NO APLICA

MISIÓN

Controlar y generar reportes de información en procesos de rendiciones; resolver requerimientos de clientes y consultas de mediana- baja complejidad.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Realizar los controles de saldos de fondos conforme a las rutinas previstas; preparar información para el control del inventario de fondos general y saldos de cada uno; realizar conciliaciones bancarias de las cuentas de cada fondo o fideicomiso administrado.
- Elaborar informes de rutina de la operación de los clientes, para envío a estos, a modo de ejemplo: detalle – cuadro de pagos; saldos bancarios; conciliaciones; factura mensual etc. conforme a los procedimientos e instructivos específicos de cada cliente.
- Elaborar reportes periódicos referentes al proceso de rendición de cuentas conforme a los requisitos formalidades y frecuencia establecida por la Ordenanza 77.
- Elaborar rendiciones- subvenciones, justificaciones de fondos de cooperación internacional conforme a la normativa establecida por el organismo cooperante.
- Realizar controles primarios de operaciones con el área Administración (Contabilidad de Terceros).
- Actualizar información pertinente para la unidad de Finanzas, para los procesos de colocación de fondos ociosos y rendimiento financiero.

FORMACIÓN CURRICULAR

Estudios terciarios de Contador Público, con las materias Auditoría e Informes Profesionales de Cr. Público aprobada	Excluyente
--	------------

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Formación impositiva IVA, IRPF, IRNR, retenciones en el exterior.	A valorar	
Fideicomisos	A valorar	
Gestión de Calidad	A valorar	

EXPERIENCIA

Experiencia en tareas de contabilidad, conciliaciones bancarias, mínimo 1 año.	Excluyente
Rendiciones de fondos de cooperación internacional	A valorar
En actividades comerciales y/o de atención al cliente.	A valorar
En gestión de Calidad ISO 9001	A valorar

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Excel	B
Paquete de Office	B
INTEGRADOC	B
SINAPSIS	B

Elaborado por: Natalia Ogando	Revisado por: Sofía Andregnette /Marianela Sangenis/Carla Gatti/Amparo Errea	Aprobado por: Beatriz Moratorio
25/05/2016 10/10/2017 05/03/2024	20/06/2016 10/10/2017 05/03/2024	21/06/2016 10/10/17 05/03/2024
Firma:	Firma: Firma:	Firma:
Ruta de acceso: Z/RRHH/Competencias/Perfiles de Cargo/CND/Administración de Fondos		



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
Razonamiento numérico

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.
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.).
FISCAL	Impuestos: Conocimiento para cálculo y liquidación de impuestos.



ÁREA	FONDOS DE TERCEROS
UNIDAD	ATENCIÓN AL CLIENTE
REPORTE	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 Tecnicatura o Licenciatura en Administración, o Contador Público, con la materia Contabilidad I y Contabilidad II aprobadas (o equivalente).	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: Beatriz Moratorio Modificado por: Beatriz Moratorio	Revisado por: Amparo Errea	Aprobado por: Beatriz Moratorio
10/10/2017 21/06/2022 06/05/2024	10/10/2017 21/06/2022 21/08/2023 07/05/2024	11/10/2017 21/06/2022 21/08/2023 07/05/2024
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
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 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		

ÁREA	ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
UNIDAD	ATENCIÓN AL CLIENTE
REPORTE	GERENTE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
SUPERVISIÓN	ASISTENTE ATENCIÓN AL CLIENTE / AUXILIAR ATENCIÓN AL CLIENTE

MISIÓN

Asegurar la adecuada gestión de los procesos de administración de Fondos en el marco de los Convenios y Contratos de Fideicomiso gestionados en el área conforme a la normativa y procedimientos internos vigentes.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Administrar la asignación de Convenios y/o Fideicomisos asegurando que se realicen las actuaciones y comunicaciones de rutina hacia los sectores de apoyo respectivos, así como el ingreso de información al software y la remisión de información pertinente, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.
- Coordinar instancias de intercambio de información y fijación de pautas operativas para la posterior ejecución del Convenio/Fideicomiso con el cliente y equipo operativo.
- Supervisar la realización de actividades para el procesamiento de contratos y pagos de Convenios/Fideicomisos asignados al área, acorde a las formalidades y condiciones establecidas en los Convenios, instrucciones del cliente y procedimientos internos vigentes en los plazos establecidos.
- Controlar y aprobar la información emitida por el equipo: contratos realizados y cargados en SINAPSIS para firma de Gerencia, órdenes de pago y legajos de pago, montos comprometidos por contratos firmados, retenciones fiscales de pagos, conciliaciones de los saldos del cliente para la verificación de la disponibilidad de fondos y posterior emisión de pagos.
- Monitorear el estado de las operaciones pendientes, tanto sea contratos pendientes de realizar como pagos pendientes de emitir, saldos disponibles de los diferentes Convenios/Fideicomisos, organizar al equipo y asignar las tareas para el logro de los objetivos.

FORMACIÓN CURRICULAR

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

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Formación impositiva: IVA, IRPF, IRNR, retención de pagos al exterior.	A valorar
Fideicomisos.	A valorar
Cursos de orientación comercial: atención al cliente o similar.	A valorar

EXPERIENCIA

Experiencia en gestión de servicios al cliente con importante volumen de actividad y operaciones con un mínimo de cuatro años de los cuales dos deberá acreditar experiencia en análisis de información contable y financiera.	Excluyente
Operativa de fideicomisos: contratos, tributación, obligaciones y derechos.	A valorar
Experiencia en atención al cliente y actividades comerciales.	A valorar

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

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

Elaborado por: Natalia Ogando Modificado por: Natalia Ogando Modificado por: Marianela Sangenis	Revisado por: Beatriz Moratorio/ Marianela Sangenis Revisado por: Beatriz Moratorio/ Marianela Sangenis/	Aprobado por: Beatriz Moratorio
10/10/2017 18/03/2022	10/10/2017 22/03/2022	10/10/2017 22/03/2022
Firma:	Firma:	Firma:
Ruta de acceso: Z/RRHH/Competencias/Perfiles de Cargo/CND/Administración de Fondos		

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
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.
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.
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.



HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Excel	B (Excluyente)
Paquete de Office	B
INTEGRADOC	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	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 Sangenis	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 imposables 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	ESTRUCTURACIÓN Y ESTUDIOS TÉCNICOS
UNIDAD	ESTRUCTURACIÓN Y ESTUDIOS TÉCNICOS
REPORTE	ANALISTA JEFE ESTRUCTURACIÓN Y ESTUDIOS TÉCNICOS
SUPERVISIÓN	NO APLICA

MISIÓN

Procesar información económica financiera de los proyectos del área; ingresar parámetros a modelos financieros y socioeconómicos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Relevar, procesar y sistematizar datos económicos y financieros que serán utilizados como insumo en los procesos de evaluación de proyectos.
- Ingresar datos, parámetros, a los modelos financieros y socioeconómicos y de salvaguardas ambientales y sociales
- Realizar actividades de campo relacionada a encuestas o entrevistas, en el marco de los estudios de factibilidad realizados por el área de evaluación de proyectos.
- Elaborar presentaciones internas, así como para clientes institucionales (Ministerios, Intendencias, Entes Autónomos, organismos internacionales, etc.)
- Participar en la elaboración de talleres de elegibilidad de proyectos de participación público-privada, así como en aquellos relacionados con los estudios de valor por dinero.
- Preparar reportes, memorandos, y comunicados en general, así como buscar información relevante para la unidad (artículos académicos, libros, reportes e informes de organismos públicos y privados, nacionales e internacionales).
- Recabar información de costos para la elaboración de propuestas comerciales y su cotización
- Recabar información para la elaboración de informes de control de gestión del área y de clientes internos

FORMACIÓN CURRICULAR

Estudios mitad de ciclo de la carrera Economía; con Matemática Financiera y Estadística aprobadas. Excluyente

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Cursos de Estadística, Econometría, Evaluación de proyectos y Finanzas de Empresas A valorar

EXPERIENCIA

En trabajos de campo con procesamiento y análisis básico de datos, mínimo un año. Excluyente
 En construcción de series de datos y en evaluación privada y social de proyectos y seguimiento de indicadores. A valorar

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

EXCEL A (Excluyente)
 Paquete econométrico EViews o similar A (Excluyente)
 Programa de evaluación de infraestructura vial HDM-4 B
 Office B
 SPSS B
 Crystall Ball B

Elaborado por: Natalia Ogando Modificado por: Marianela Sangenis/Amparo Errea	Revisado por: Marianela Sangenis Revisado por: Marianela Sangenis/Amparo Errea/Rafael Laureiro	Aprobado por: Rafael Laureiro Aprobado por: Rafael Laureiro
Fecha: 15/08/2014 Fecha: 15/03/2024	Fecha: 27/06/2016 Fecha: 14/06/2024	Fecha: 27/06/2016 Fecha: 14/06/2024
Firma:	Firma:	Firma:
Ruta de acceso: Z/RRHH/Competencias/Perfiles de Cargo/CND/PYS/Control de Gestión		

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
Razonamiento Numérico
Pensamiento Estratégico

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS EVALUACIÓN	1. Evaluación socioeconómica de proyectos: Identificación, valuación y análisis de los costos y beneficios económicos y sociales directos e indirectos de proyectos de infraestructura en general, con su respectivo valor actual neto social.
ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS EVALUACIÓN	2. Modelización financiera: Construcción, estimación, análisis y sensibilidad de modelos financieros y flujos de fondos a 20-30 años de proyectos de infraestructura en general.
ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS EVALUACIÓN	3. 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 PROYECTOS EVALUACIÓN	4. Modelización: Conocimiento, manejo y aplicación de herramientas econométricas.

ÁREA	ESTRUCTURACIÓN Y ESTUDIOS TÉCNICOS
UNIDAD	ESTRUCTURACIÓN Y ESTUDIOS TÉCNICOS
REPORTE	ANALISTA JEFE ESTRUCTURACIÓN Y ESTUDIOS TÉCNICOS
SUPERVISIÓN	NO APLICA

MISIÓN

Generar estudios de evaluación socioeconómica financiera en base a la construcción de modelos en consulta con la línea de supervisión.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Proponer y realizar modificaciones en la operativa de modelos financieros, socioeconómicos y de valor por dinero y evaluar resultados generales.
- Operar modelos econométricos, estimar parámetros y realizar proyecciones.
- Procesar y sistematizar datos económicos y financieros utilizados en los procesos de evaluación de proyectos.
- Realizar actividades de campo, en el marco de los estudios de factibilidad realizados en la unidad.
- Preparar informes de evaluación económico financiera y salvaguardas ambientales de los proyectos.
- Participar en la elaboración de talleres de elegibilidad, así como entrevistas y talleres de riesgos de proyectos.
- Apoyar los procesos de análisis de nuevas modalidades de contratación (revisión de pliegos, modelos de contratos, cláusulas específicas).

FORMACIÓN CURRICULAR

Título de grado en Economía, expedido por UDELAR o por universidades privadas autorizadas por el Poder Ejecutivo y registrado ante el MEC.	Excluyente
--	------------

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Evaluaciones ambientales, financieras y socioeconómicas de proyectos.	A valorar
---	-----------

EXPERIENCIA

En procesamiento, análisis de datos y uso de modelos de evaluación socioeconómica o financiera de proyectos, mínimo dos años.	Excluyente
---	------------

En construcción de series de datos, evaluación privada, evaluación socioeconómica, estimación de modelos econométricos.	A valorar
---	-----------

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Excel	Avanzado (Excluyente)
Paquete econométrico EViews o similar	A
Programa de evaluación de infraestructura vial HDM-4	B
Office	B
SPSS	B
Crystall Ball	B

Elaborado por: Natalia Ogando Modificado por: Natalia Ogando	Revisado por: Franco De Crescenzo/ Marianela Sangenis	Aprobado por: Rafael Laureiro
09/02/2015 24/10/2018 21/11/2022	27/06/2016 25/11/2022	27/07/2016 25/11/2022
Firma:	Firma: Firma:	Firma:
Ruta de acceso: Z/RRHH/Competencias/Perfiles de Cargo/CND/Estructuración y Estudios Técnicos		

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

ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS EVALUACIÓN	Modelización financiera: Construcción, estimación, análisis y sensibilidad de modelos financieros y flujos de fondos a 20-30 años de proyectos de infraestructura en general.
ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS EVALUACIÓN	Diseño de contratos: Identificación, análisis crítico, valuación y corrección de los incentivos económicos generados por los distintos contratos y sus cláusulas.
ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS EVALUACIÓN	Evaluación socioeconómica de proyectos: Identificación, valuación y análisis de los costos y beneficios económicos y sociales directos e indirectos, análisis de salvaguardas ambientales y sociales de proyectos de infraestructura en general, con su respectivo valor actual neto social.
ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS EVALUACIÓN	Modelización: Conocimiento, manejo y aplicación de herramientas econométricas.

ÁREA	ESTRUCTURACIÓN Y ESTUDIOS TÉCNICOS
UNIDAD	ESTRUCTURACIÓN Y ESTUDIOS TÉCNICOS
REPORTE	GERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN Y ESTUDIOS TÉCNICOS
SUPERVISIÓN	ASISTENTE / AUXILIAR DE ESTRUCTURACIÓN Y ESTUDIOS TÉCNICOS

MISIÓN

Asegurar el diseño e implementación de metodologías para el análisis de Pre factibilidad y/o Factibilidad, de Elegibilidad, Valor por Dinero, salvaguardas ambientales y sociales y de riesgo de los proyectos asignados.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Construir modelos financieros, estimando parámetros para el armado de éstos, contemplando variables clave del mercado financiero; estimar ratios para análisis de resultados, plantear y estimar distintos escenarios de sensibilidad, concluyendo acerca de la viabilidad financiera de un proyecto.
- Aplicar técnicas para la evaluación socioeconómica de proyectos, identificando, valorando y analizando costos y beneficios económicos y sociales directos e indirectos de proyectos de infraestructura en general, su Valor por Dinero, su respectivo valor actuar neto social, estimando impactos y escenarios de sensibilidad para los resultados.
- Definir técnicas de investigación de mercado, relevamiento de datos, estimaciones, análisis de sesgos.
- Analizar la estructura financiera propuesta para un proyecto, y eventualmente proponer o recomendar modificaciones a ésta, para mejorar su bancabilidad.
- Definir la aplicación de herramientas econométricas avanzadas, precisando el modelo que mejor se ajuste a un proyecto, interpretar los resultados obtenidos en forma integral.
- Gestionar la realización o contratación de estudios de impacto ambiental y social de los proyectos, así como evaluación de impactos post proyecto.
- Asumir la gestión de proyectos a requerimiento de la gerencia del área. Efectuar la planificación y seguimiento del proyecto en todos sus aspectos, definición del alcance, identificación y evaluación de las actividades a realizar, recursos, plazos, costos previstos y riesgos, respondiendo ante clientes y superiores en la consecución de los objetivos del mismo.
- Proponer propuestas comerciales y estructuras de precio en función de los costos del servicio y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos del área

FORMACIÓN CURRICULAR

Título de grado en Economía, expedido por UDELAR o por universidades privadas autorizadas por el Poder Ejecutivo y registrado ante el MEC.	Excluyente
Evaluación de proyectos.	Excluyente
Posgrado en economía o econometría/ Posgrado en gestión de proyectos.	A valorar
Diploma en infraestructura.	A valorar

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Project Finance.	A valorar
Proyectos de Participación Público-Privada (o Asociación Público-Privada).	A valorar
Políticas Públicas.	A valorar
Cursos en evaluación de impacto ambiental. /Economía ambiental.	A valorar

EXPERIENCIA

En realización de evaluación socioeconómica de proyectos, estudios de valor por dinero y evaluación financiera de proyectos, mínimo 4 años.	Excluyente
En evaluación socioeconómica de proyectos de infraestructura.	A valorar

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Excel	
Paquete econométrico EViews o similar	A (Excluyente)
Programa de evaluación de infraestructura vial HDM-4	A (Excluyente)
SPSS	B
Crystal Ball	A
	B



PERFIL DE CARGO
ANALISTA JEFE
ESTRUCTURACIÓN Y ESTUDIOS TÉCNICOS

DC-CND-111
Página 2 de 3
Versión 02

Elaborado por: Natalia Ogando Elaborado por: Marianela Sangenis/Amparo Errea 19/11/2019 Firma:	Revisado por: Rafael Laureiro / Marianela Sangenis Revisado por: Rafael Laureiro / Marianela Sangenis/Amparo Errea Firma:	Aprobado por: Rafael Laureiro Firma:
Ruta de acceso: Z/RRHH/Competencias/Perfiles de Cargo/CND/Proyectos y Servicios/ Evaluación		

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 trasmite 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, elabora 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 las 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

Razonamiento numérico
Atención al detalle
Pensamiento analítico/ Habilidad analítica
Pensamiento Estratégico

COMPETENCIAS TÉCNICAS

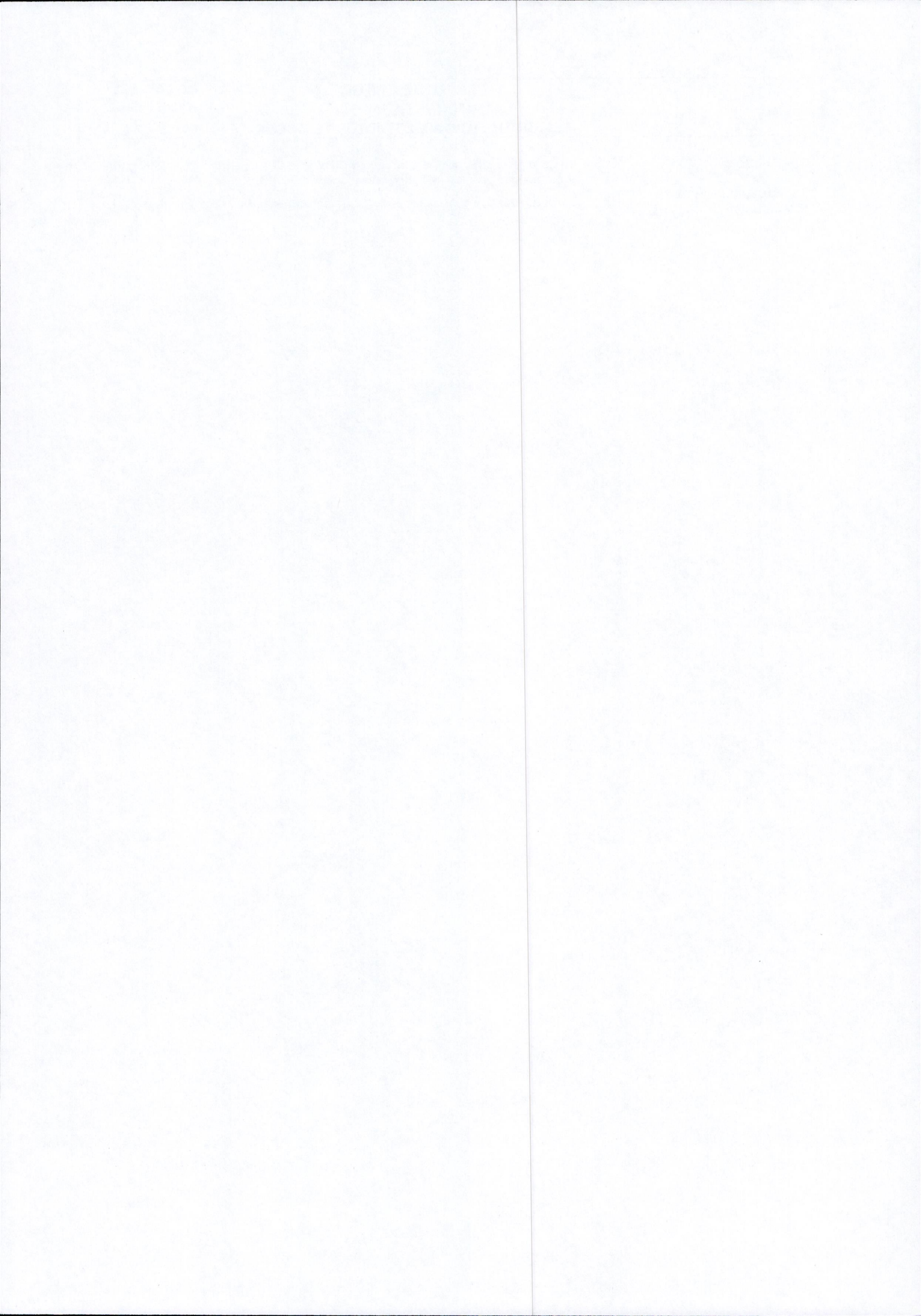
ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS EVALUACIÓN	Evaluación socioeconómica de proyectos: Identificación, valuación y análisis de los costos y beneficios económicos, sociales y ambientales directos e indirectos de proyectos de infraestructura en general, con su respectivo valor actual neto social.
ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS EVALUACIÓN	Modelización financiera: Construcción, estimación, análisis y sensibilidad de modelos financieros y flujos de fondos a 20-30 años de proyectos de infraestructura en general.
ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS	Financiación de proyectos: Conocimiento del funcionamiento, actores y variables

EVALUACIÓN

principales de los mercados financieros local e internacional para el análisis de la bancabilidad y fuentes de financiamiento de proyectos.

ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS
EVALUACIÓN

Modelización: Conocimiento, manejo y aplicación de herramientas econométricas.





**PERFIL DE CARGO
COORDINADOR/A
PROGRAMAS AMBIENTALES**

DC-CND-115

Página 1 de 3

Versión 02

ÁREA	ESTRUCTURACIÓN Y ESTUDIOS TÉCNICOS
UNIDAD	PROGRAMAS AMBIENTALES
REPORTE	GERENCIA INTERINA
SUPERVISIÓN	ASISTENTE SECRETARÍA

MISIÓN

Elaborar y dar cumplimiento a los planes de acción para la acreditación y/o ejecución de los fondos/proyectos vinculados con el ambiente y el cambio climático con financiamiento internacional a través de la articulación con los organismos correspondientes y el monitoreo de los equipos de consultoría contratados para tales fines.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Elaborar y dar seguimiento a los planes de acción requeridos por los organismos multilaterales para el desembolso de los fondos/proyectos.
- Gestionar la acreditación de CND ante fondos Internacionales.
- Gestionar nuevos fondos ambientales/cambio climático y controlar la adecuada ejecución de los fondos/proyectos aprobados.
- Desempeñar su rol profesional representando a CND y generando las coordinaciones respectivas con los distintos organismos y contrapartes (principalmente Intendencias, Ministerios, Fondos internacionales, entre ellos Fondo Verde).
- Realizar seguimiento y control de lo actuado por los consultores contratados conforme a lo aprobado por el organismo financiador, teniendo conocimiento de la totalidad de los recaudos correspondientes a los fondos en proceso de ejecución.
- Revisar informes y aprobar gastos con la debida aplicación de controles y procedimientos internos.
- Elaborar planes de ejecución de los fondos/proyectos aprobados y monitorear los indicadores establecidos en el correspondiente marco lógico.
- Coordinar la ejecución con las áreas internas de CND y asegurar una adecuada y efectiva implementación de los contratos de consultoría minimizando contingencias derivadas de la gestión.

FORMACIÓN CURRICULAR

Título en Economía, Administración o carreras afines	Excluyente
Posgrado o maestría en Ciencias Ambientales, Políticas Públicas, Cambio Climático u otras disciplinas afines al objeto de la actividad	A valorar

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Inglés proficiente oral y escrito	Excluyente
Gestión de Proyectos	A valorar
Metodología de marco lógico	A valorar
Cambio climático	A valorar
Gestión de Políticas Públicas	A valorar

EXPERIENCIA

Coordinación/gestión de cooperaciones/proyectos con financiamiento internacional, 4 años mínimo	Excluyente
-en proyectos de cambio climático	A valorar
-en coordinación de equipos técnicos	A valorar

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Office	A
Programas de presentación	B
Integradoc	B

Elaborado por: Marianela Sangenis Elaborado por: Marianela Sangenis/Amparo Errea	Revisado por: Sergio Fernández Elaborado por: Marianela Sangenis/Amparo Errea/Rafael Laureiro	Aprobado por: Sergio Fernández Aprobado por: Rafael Laureiro
11/05/2022 14/06/2024		
Firma:	Firma:	Firma:
Ruta de acceso: Z/RRHH/Competencias/Perfiles de Cargo/CND/Apoyo Gobiernos Departamentales		



**PERFIL DE CARGO
COORDINADOR/A
PROGRAMAS AMBIENTALES**

DC-CND-115

Página 2 de 3

Versión 02

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 trasmite 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, elabora 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

Razonamiento numérico
Atención al detalle
Pensamiento analítico/ Habilidad analítica
Pensamiento Estratégico

COMPETENCIAS TÉCNICAS

PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS	Operativa y formalidades propias de instituciones financieras locales, vencimientos de operaciones electrónicas y documentación; plazos para la presentación de las operaciones ante las diferentes instituciones financieras.
CAMBIO CLIMÁTICO	Aplicación del Marco Lógico de proyectos vinculados a mitigación y adaptación al Cambio Climático y cuidado en la incorporación de salvaguardas ambientales y sociales.
CONTABILIDAD	Prácticas Contables: conceptos contables gastos, ingresos, pagos y demás operaciones económicas.
FLUJOS DE FONDOS	Flujos de fondos, presupuestación, costeo, planificación financiera.

ÁREA	FINANZAS
UNIDAD	TESORERÍA
REPORTE	ANALISTA JEFE TESORERÍA
SUPERVISIÓN	NO APLICA

MISIÓN

Efectuar operaciones financieras, controlar y procesar información referente a las operaciones realizadas o a realizar; resolver consultas y/o gestiones en ausencia temporal de la jefatura inmediata.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Recibir las cobranzas realizadas, emitir la documentación de respaldo y administrar el fondo fijo.
- Realizar el seguimiento de las disponibilidades bancarias de la institución, programas, fideicomisos administrados y empresas de holding gestionadas; identificar información y reportar movimientos de ingresos y egresos procesados.
- Colaborar en el seguimiento y control de las operaciones realizadas en la unidad; brindar reportes acerca de la emisión de cheques, aperturas y cierres de cuentas bancarias en el período; conciliar cuentas bancarias asignadas y colaborar con los auxiliares ante dudas o resolución de incidencias que se presenten en la materia.
- Efectuar operaciones financieras de la unidad y asegurar los respaldos documentales y autorizaciones que apliquen; órdenes de pago, cheques, cartas, transferencias conforme a los procedimientos internos.
- Implementar los procedimientos internos aplicables a los procesos de pagos, verificar que los pagos emitidos sean firmados en tiempo y forma.
- Realizar las registraciones contables correspondientes a los movimientos de cuentas gestionadas; interpretar y analizar información contable pertinente a su ámbito de acción.

FORMACIÓN CURRICULAR

Egresado de carreras técnico- terciarias en Administración y/o áreas afines y/o cursando último año de las carreras Contador Público o áreas afines.	Excluyente
--	------------

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Prevención en lavado de activos.	A valorar
----------------------------------	-----------

EXPERIENCIA

En procesos de tesorería: operaciones bancarias, transacciones y pagos control sobre cuentas y conciliaciones en volúmenes importantes, mínimo dos años.	Excluyente
Responsabilidad sobre procesos de ciclo completo en tesorería.	A valorar

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Excel	Usuario experimentado (Excluyente)
Paquete de Office	Usuario experimentado
GIA	Usuario experimentado
SAP	Usuario experimentado

Elaborado por: Natalia Ogando Modificado por: Marianela Sangenis/Amparo Errea	Revisado por: Claudia González /Marianela Sangenis Revisado por: Alfonso Margenat/Marianela Sangenis/Amparo Errea	Aprobado por: Daniel Acuña Aprobado por: Alfonso Margenat
10/10/2017 01/03/2024	04/06/2018 10/03/2024	30/03/2024
Firma:	Firma:	Firma:
Ruta de acceso: Z/RRHH/Competencias/Perfiles de Cargo/CND/Administración/Tesorería		

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	Propone el plan de trabajo y realiza seguimiento logrando el compromiso del equipo. Reconoce los problemas y toma medidas para solucionarlos. Es un líder servidor, comparte información e integra al equipo en las decisiones operativas, ayuda a desarrollar sus conocimientos y habilidades y mejorar su desempeño.
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	Interviene activamente en el diseño, mantenimiento y actualización de las herramientas. Colabora de manera efectiva a través de canales digitales para compartir 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

Razonamiento numérico
Atención al detalle
Dinamismo- Energía
Atención a múltiples estímulos

COMPETENCIAS TÉCNICAS

PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS	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.
CONTABILIDAD	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/o Holding de empresas.
REGULACIÓN NORMATIVA	Marco legal aplicado a la actividad financiera: - Normas reguladoras de títulos valores. - Normas derivadas del BCU. - NIIF
PROCESAMIENTO DE DATOS E INFORMACIÓN	Conocimientos para el registro, procesamiento, organización, y almacenamiento de datos e información.



**PERFIL DE CARGO
ANALISTA JEFE
TESORERÍA**

DC-CND-81
Página 1 de 2
Versión 02

ÁREA	FINANZAS
UNIDAD	TESORERÍA
REPORTE	GERENCIA DE FINANZAS
SUPERVISIÓN	ASISTENTE TESORERÍA – AUXILIAR TESORERÍA

MISIÓN

Asegurar el control de disponibilidades y movimientos bancarios administrados para el grupo CND.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Armar la programación, ejecutar y asegurar la gestión de operaciones bancarias (pagos y desembolsos), para distintos procesos gestionados por la Organización: sueldos, proveedores, programas, organismos, clientes, contratistas etc. así como controlar la información y operaciones referentes a ingresos: cobro de servicios, operadores, etc.
- Gestionar los Flujos de Fondos periódicos en coordinación con las distintas unidades involucradas, evaluar el movimiento de ingresos y egresos y proveer informes financieros sobre las disponibilidades bancarias de la institución y empresas para la determinación de necesidades o excedentes de fondos que se tendrán, así como para definiciones en torno a colocaciones.
- Controlar el movimiento de las diferentes cuentas bancarias mediante los procesos ejecutados por las áreas y/o unidades y empresas gestionadas e informar a la Gerencia de Finanzas de cualquier incidencia o desvío detectado en el movimiento contable y/o financiero.
- Oficiar de nexo por CND ante las IFIS de plaza con las que se trabaja y actuar en calidad de Administrador de los servicios de Banca Digital ofrecidos por los bancos con que se trabaja, así como dirigir el proceso de pagos, emisión de cheques, aperturas y cierres de cuentas conforme a procedimientos internos y asegurar el mantenimiento de autoridades y poderes de actuación de CND y empresas.
- Controlar la documentación procesada que sustenta las operaciones financieras de la unidad conforme a los procedimientos internos; transferencias, órdenes de pago, cheques, cartas, etc.
- Gestionar la realización del back office en operaciones de inversión y en capitalización de fideicomisos administrados por CONAFIN AFISA.

FORMACIÓN CURRICULAR

Contador Público y/o Licenciado en Administración. Excluyente

FORMACION COMPLEMENTARIA

Administración Financiera de la Empresa o Economía Financiera. A valorar
Flujos financieros e inversiones. A valorar
Control interno y gestión de riesgos asociados a procesos de compras y desembolsos. A valorar
Normativa en lavado de activos. A valorar

EXPERIENCIA

En cargos de responsabilidad por actividades financieras o contables a saber: operaciones bancarias, inversiones, transacciones contables, pagos con control sobre cuentas y conciliaciones, mínimo cuatro años. Excluyente
Supervisión de equipos de trabajo. A valorar

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Excel Usuario experimentado (Excluyente)
Paquete de Office Usuario experimentado
GIA Usuario experimentado
SAP Usuario experimentado

Elaborado por: Natalia Ogando Modificado por: CDO/RH y SSII	Revisado por: Marianela Sangenis/ Alfonso Margenat Revisado por: Alfonso Margenat /Marianela Sangenis/Amparo Errea	Aprobado por: Alfonso Margenat Aprobado por: Alfonso Margenat
22/05/2018 05/04/2022 01/03/2024	05/04/2022 10/03/2024	05/04/2022 30/03/2024
Firma: Firma:	Firma: Firma:	Firma:
Ruta de acceso: Z/RRHH/Competencias/Perfiles de Cargo/CND/Finanzas		

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	Busca la mejora continua, manteniendo una actitud positiva y transmitiendo confianza al equipo. Opera de modo efectivo en condiciones adversas y de incertidumbre. Identifica las fortalezas y debilidades de los integrantes del equipo, así como situaciones que desencadenan reacciones comprendiendo su impacto en las decisiones.
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, elabora 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	Considera distintas alternativas e identifica las que pueden ejecutarse optimizando los resultados. Adapta el estilo de negociación de acuerdo a las circunstancias. Responde con efectividad y constructivamente ante situaciones percibidas como hostiles, administrando los tiempos de la negociación. Ayuda a otros a lograrlo.
Tecnología de la Información	Identifica nuevas herramientas y mejoras en los sistemas del área, y procedimientos para lograr mayor eficacia. Genera nuevas formas de obtener y/o presentar información. Actúa como puente entre los expertos en tecnología y los expertos en servicios o clientes.
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

Razonamiento numérico
Atención al detalle
Pensamiento analítico/ Habilidad analítica
Pensamiento Estratégico

COMPETENCIAS TÉCNICAS

PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS	Operativa y formalidades propias de instituciones financieras locales, vencimientos de operaciones electrónicas y documentación; plazos para la presentación de las operaciones ante las diferentes instituciones financieras.
CONTABILIDAD	Prácticas Contables: conceptos contables gastos, ingresos, pagos y demás operaciones económicas.
FLUJOS DE FONDOS	Flujos de fondos, presupuestación, costeo, planificación financiera.
MERCADO E INSTRUMENTOS FINANCIEROS	Mercado e Instrumentos Financieros, conocimientos en: -Componentes e indicadores del Sistema Financiero local. -Instrumentos y productos utilizados en el Sistema Financiero.

ÁREA	FINANZAS
UNIDAD	INVERSIONES
REPORTE	GERENTE DE FINANZAS
SUPERVISIÓN	ANALISTA FINANZAS- AUXILIAR FINANZAS

MISIÓN

Aplicar instrumentos financieros, acordes a las necesidades de la institución y empresas del holding.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Proveer informes de gestión de la situación financiera de la institución y empresas de holding para ser transmitidos a clientes internos o directorio.
- Llevar la administración de portafolios; analizar la colocación de excedentes en instrumentos de renta fija y constituciones de plazo fijo; analizar y controlar el rendimiento por concepto de colocaciones financieras.
- Identificar tendencias del entorno económico, para anticipar escenarios y nuevas herramientas idóneas para la mejora de la gestión; interpretar y analizar las características del mercado financiero, manejar expectativas y tomar acciones ante impactos en el portafolio, así como evaluar instrumentos del mercado financiero y analizar riesgos financieros implícitos en las decisiones de inversión.
- Etablir acciones de optimización de rentabilidad de inversiones; estimar resultados, elaborar proyecciones de inversiones e intereses ganados, y brindar información oportuna para la elaboración del presupuesto de gastos generales para realizar la planificación presupuestal de los fondos que opera.
- Evaluar la conveniencia e implicancias en la administración de un nuevo fondo, contemplando variables económicas el impacto de éste en el conjunto de fondos administrados.
- Empezar negociaciones de precios con las mesas.

FORMACIÓN CURRICULAR

Título de grado en Economía, Contador Público y/o Licenciatura en Administración, expedido por UDELAR o por universidades privadas autorizadas por el Poder Ejecutivo y registrado ante el MEC.	Excluyente
Posgrado en Finanzas	

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Gestión de Riesgo	A valorar
Mercado de Capitales	A valorar
Productos Financieros	A valorar
Normativa del Banco Central y Prevención de Lavado de Activos	A valorar

EXPERIENCIA

En análisis de estados financieros y de precios para decisiones de la inversión, e implementación de operaciones financieras de inversión y colocaciones mínimo cuatro años.	Excluyente
	A valorar

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Excel	Usuario experimentado (Excluyente)
Paquete de Office	Usuario experimentado
GIA	Usuario experimentado
SAP	Usuario experimentado

Elaborado por: Natalia Ogando	Revisado por: Marianela Sangenis/ Daniel Acuña	Aprobado por: Daniel Acuña
Modificado por: Marianela Sangenis/Amparo Errea	Revisado por: Alfonso Margenat /Marianela Sangenis/Amparo Errea	Aprobado por: Alfonso Margenat
31/05/2018	31/05/2018	31/05/2018
01/03/2024	10/03/2024	30/03/2024
Firma:	Firma:	Firma:
Ruta de acceso: Z/RRHH/Competencias/Perfiles de Cargo/CND/Administración/Finanzas		

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	Busca la mejora continua, manteniendo una actitud positiva y transmitiendo confianza al equipo. Opera de modo efectivo en condiciones adversas y de incertidumbre. Identifica las fortalezas y debilidades de los integrantes del equipo, así como situaciones que desencadenan reacciones comprendiendo su impacto en las decisiones.
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, elabora 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	Considera distintas alternativas e identifica las que pueden ejecutarse optimizando los resultados. Adapta el estilo de negociación de acuerdo a las circunstancias. Responde con efectividad y constructivamente ante situaciones percibidas como hostiles,
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

Razonamiento numérico
Atención al detalle
Pensamiento analítico/ Habilidad analítica
Pensamiento Estratégico

COMPETENCIAS TÉCNICAS

PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS	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.
REGULACIÓN NORMATIVA	Marco legal aplicado a la actividad financiera: - Normas reguladoras de títulos valores. - Normas derivadas del BCU. -NIIF
MERCADO E INSTRUMENTOS FINANCIEROS	Mercado e Instrumentos Financieros, conocimientos en: -Componentes e indicadores del Sistema Financiero local. -Instrumentos y productos utilizados en el Sistema Financiero.
REGULACIÓN NORMATIVA	Conocimientos acerca de la 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	FINANZAS
UNIDAD	INVERSIONES
REPORTE	ANALISTA JEFE INVERSIONES
SUPERVISIÓN	NO APLICA

MISIÓN

Administrar el portafolio de inversiones; asegurando una adecuada rentabilidad, evaluando las distintas alternativas de instrumentos financieros conforme a la política de inversiones definida.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Realizar las inversiones buscando la optimización de la rentabilidad, teniendo en cuenta las restricciones normativas, riesgos tolerables para el fondo y liquidez necesaria.
- Ingresar al sistema informático todas las operaciones y valorizar el portafolio en dicho sistema.
- Analizar los distintos instrumentos financieros, así como alternativas de inversión conforme a las condiciones del mercado y sugerir la mejor opción, asegurando la máxima rentabilidad, considerando el riesgo y liquidez del portafolio.
- Realizar el seguimiento del rendimiento del portafolio y elaborar información de la gestión.
- Calcular rentabilidades del portafolio; calcular intereses, precios de instrumentos (letras, bonos, notas, plazos), así como aplicar teorías de paridad de tasas, y conceptos de inflación, devaluación y otras variables macroeconómicas.
- Realizar operaciones de compra venta de instrumentos, así como mantener contacto con contrapartes financieras operadores, bancos, corredores, BCU etc.
- Brindar apoyo en el diseño del sistema de riesgos y en la evaluación de riesgos, así como proponer mejoras en la política de inversiones y en la gestión del portafolio.

FORMACIÓN CURRICULAR

Título de grado en Economía, Contador Público, Licenciatura en Administración, y/o carreras afines, expedido por UDELAR o por universidades privadas autorizadas por el Poder Ejecutivo y registrado ante el MEC.	Excluyente
Posgrado en Finanzas o equivalente (CFA).	A valorar

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Administración de riesgos.	A valorar
Inglés (Nivel Lectura_ Alto)	A valorar

EXPERIENCIA

En la actividad financiera vinculada al manejo de fondos e inversiones y/o auditoría financiera y/o análisis de estados financieros y de precios para decisiones de inversión, mínimo cuatro años.	Excluyente
En mesa de inversiones	A valorar
En operación de software de inversiones	A valorar
En análisis macroeconómico.	A valorar

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Excel	Usuario experimentado (Excluyente)
Paquete de Office	Usuario experimentado
GIA	Usuario experimentado
SAP	Usuario experimentado
INTEGRADO	Usuario experimentado

Elaborado por: Natalia Ogando Modificado por: Amparo Errea/Marianela Sangenis	Revisado por: Irina Penas Díaz / Marianela Sangenis Revisado por: Irina Penas /Marianela Sangenis/Amparo Errea	Aprobado por: Daniel Acuña Aprobado por: Alfonso Margenat
08/08/2018 01/03/2024	09/08/2018 10/03/2024	15/08/2018 30/03/2024
Firma:	Firma:	Firma:
Ruta de acceso: Z/RRHH/Competencias/Perfiles de Cargo/CND/Administración/ Finanzas		



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.
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	Aporta información al equipo para el logro de acuerdos, planteando alternativas a través de un intercambio constructivo. Actúa con calma ante situaciones que presenten dificultad, minimizando acciones que puedan empañar el logro de un acuerdo.
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. Actúa como puente entre los expertos en tecnología y los expertos en servicios o clientes.
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
Pensamiento Estratégico

COMPETENCIAS TÉCNICAS

PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS	Conocimiento en prácticas administrativas, propias de la actividad financiera: -Rutinas y operaciones propias de instituciones financieras locales, control de vencimientos de operaciones y documentación bancaria. - Documentación, formularios y plazos para la presentación de las operaciones ante las diferentes instituciones financieras. - Rutinas y operaciones electrónicas posibles en cada una de las instituciones financieras; Banca por Internet que utilizan las mismas.
DATOS E INDICADORES	Conocimientos para la localización y procesamiento de datos e información económica y financiera: -Localización Información económica e indicadores (valor monedas, UR, tasas). - Cálculos, ajustes y actualizaciones de datos e información.
MERCADO E INSTRUMENTOS FINANCIEROS	Conocimientos en Mercado e Instrumentos Financieros: -Componentes e indicadores del Sistema Financiero local. -Instrumentos y productos utilizados en el Sistema Financiero.
PORTAFOLIOS	Conocimientos para la Administración de portafolios de Inversión: - Activos financieros integrantes una cartera de valores o portafolio. - Indicadores e instrumentos de inversión del entorno financiero. - Gestión de riesgo financiero.

ÁREA	FINANZAS
UNIDAD	INVERSIONES
REPORTE	ANALISTA JEFE DE INVERSIONES
SUPERVISIÓN	NO APLICA

MISIÓN

Emitir documentación y concentrar la información de las operaciones, así como brindar soporte en todas las actividades administrativas de la unidad.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Emitir documentación a presentar en instituciones financieras (cartas, formularios) y procurar las firmas necesarias en dicha documentación en tiempo y forma.
- Realizar el seguimiento periódico de datos propios de la operativa diaria de la unidad; ingresar las operaciones realizadas con bancos, (depósitos, transferencias) y controlar los saldos de bancos con la planilla de movimientos bancarios.
- Registrar las operaciones de compra de títulos, devengamiento de intereses, constitución de plazos y vencimientos.
- Brindar soporte en las actividades administrativas de la unidad, controlar y clasificar documentación; obtener datos e información económica que le sean requeridos, indicadores (valor de monedas, tasas).
- Establecer contacto y realizar consultas a entidades financieras, en la implementación de rutinas de la unidad.

FORMACIÓN CURRICULAR

Estudios terciarios en Administración, con la materia Contabilidad Básica aprobada. Excluyente

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

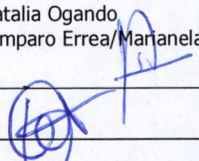
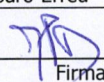
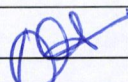
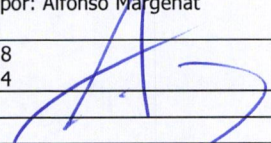
Cursos en Estadística o Matemática Financiera A valorar

EXPERIENCIA

En operaciones financieras y registraciones mínimo un año. Excluyente

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Excel	Usuario experimentado (Excluyente)
Paquete de Office	Usuario experimentado
GIA	Usuario experimentado
SAP	Usuario experimentado

Elaborado por: Natalia Ogando Modificado por: Amparo Errea/Marianela Sangenis	Revisado por: Irina Penas Díaz /Marianela Sangenis Revisado por: Irina Penas Díaz /Marianela Sangenis/Amparo Errea	Aprobado por: Daniel Acuña Aprobado por: Alfonso Margenat
22/05/2018 01/03/2024	21/05/2018 10/03/2024	31/05/2018 30/03/2024
Firma: 	Firma:  Firma: 	Firma: 
Ruta de acceso: Z/RRHH/Competencias/Perfiles de Cargo/CND/Administración/Finanzas		

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. Puede controlar sus emociones a pesar de la frustración que pueda generarse como resultado de los intercambios para llegar a un acuerdo.
Tecnología de la Información	Interviene activamente en el diseño, mantenimiento y actualización de las herramientas. 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

Razonamiento numérico
Atención al detalle
Dinamismo- Energía
Atención a múltiples estímulos

COMPETENCIAS TÉCNICAS

PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS	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.
DATOS E INDICADORES	Conocimientos para la localización y procesamiento de datos e información económica y financiera: -Localización Información económica e indicadores (valor monedas, UR, tasas). -Cálculos, ajustes y actualizaciones de datos e información.
CONTABILIDAD	Prácticas Contables: Conocimientos para el registro y control de los gastos e ingresos y demás operaciones económicas que se realizan en la institución CNDC y/o Holding de empresas.
REGULACIÓN NORMATIVA	Marco legal aplicado a la actividad financiera: - Normas reguladoras de títulos valores. - Normas derivadas del BCU. -NIIF

ÁREA	FINANZAS
UNIDAD	FINANZAS
REPORTE	GERENCIA DE FINANZAS
SUPERVISIÓN	-

MISIÓN

Gestionar la estructuración financiera de los proyectos y negocios financieros en los cuales CND y/o las empresas del grupo participen, promoviendo el desarrollo de nuevos productos, vehículos e instrumentos que optimicen la eficiencia y sostenibilidad los negocios financieros requeridos por los clientes. Asesorar en materia financiera en general y financiamiento sostenible.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Gestionar la estructuración financiera de los proyectos y negocios del grupo coordinando con las contrapartes internas y externas involucradas para el desarrollo de las soluciones financieras requeridas por los Clientes.
- Proponer distintas soluciones de carácter financiero, así como identificar, analizar riesgos y viabilidad en el diseño de las distintas alternativas asegurando la correcta aplicación de la normativa que regula los instrumentos utilizados.
- Diseñar nuevos productos que se adapten a las soluciones requeridas por los Clientes y gestionar actividades e insumos de las estructuras financieras con el fin de asegurar su viabilidad financiera.
- Asesorar a distintas áreas de CND y/o a las empresas del Grupo en los temas financieros que sean requeridos.
- Actuar en las propuestas comerciales encomendadas a ser presentadas al cliente.
- Monitorear los productos de endeudamiento logrados en el mercado de capitales y el mercado bancario (local o multilateral) que sean competencia fiduciaria de la CND y/o de las empresas del Grupo.

FORMACIÓN CURRICULAR

Egresado/a de las carreras de Licenciatura en Administración, Contador Público, Economía.	Excluyente
Posgrado en Finanzas/Maestría en Finanzas	

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Financiamiento	A valorar
Instrumentos: fideicomisos financieros	A valorar
Financiamiento sostenible	A valorar
Marco jurídico bancocentralista	A valorar

EXPERIENCIA

En posiciones de similar de responsabilidad en empresas organizadas, mínimo 4 años de experiencia	Excluyente
En desarrollo y estructuración de instrumentos financieros	A valorar
En gestión financiera corporativa	A valorar

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Excel	Usuario experimentado
Paquete de Office	Usuario experimentado
GIA	Usuario experimentado
Integradoc	Usuario experimentado

Elaborado por: Marianela Sangenis/Amparo Errea	Revisado por: Alfonso Margenat, A. Errea, M. Sangenis	Aprobado por: Alfonso Margenat
01/03/2024	10/03/2024	30/03/2024
Firma:	Firma:	Firma:
Ruta de acceso: Z/RRHH/Competencias/Perfiles de Cargo/CND/I		

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Innovación y Creatividad	Genera e implementa soluciones con una visión de conjunto, minimizando impactos negativos en el entorno. Investiga y promueve la utilización de nuevas herramientas y/o prácticas de gestión y conocimiento, para generar valor agregado.
Compromiso con la Empresa	Promueve la identidad de la organización en los grupos de interés. Asegura la coherencia entre sus acciones y los valores de la Institución. Gestiona y responde por los resultados. Apoya las decisiones que benefician a toda la Organización.
Adaptación y Flexibilidad ante los Cambios	Opera como agente de cambio despertando compromiso del entorno, aún en condiciones de incertidumbre y ambigüedad. Se anticipa a los cambios proponiendo nuevas alternativas de acción frente a ellos.
Orientación al Cliente	Genera propuestas de servicio considerando las capacidades reales de respuesta de la Institución y el impacto de los compromisos asumidos. Asume la responsabilidad del relacionamiento a largo plazo con el cliente.
Trabajo en Equipo	Establece redes de contacto amplias y eficaces dentro y fuera de la institución; genera comprensión y compromiso de cooperación. Optimiza las contribuciones de todos los miembros del equipo para la toma de decisiones.
Liderazgo	Identifica y expone situaciones en las que las convenciones pueden obstaculizar el progreso. Toma el riesgo del fracaso junto con la posibilidad del éxito a pesar de la incertidumbre y pérdida de potencial. Transmite los valores organizacionales con una visión constructiva. Potencia y desarrolla personas, inspira confianza y moviliza a las personas a logros. Crea seguridad psicológica que fomente puntos de vista diferentes de personas de cualquier origen y orientación.
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	Elabora y promueve planes de acción con impacto organizacional. Se anticipa e incorpora a su planificación una evaluación del entorno y sus posibles cambios. Define indicadores de gestión para seguimiento y control del plan de acción para la elaboración de proyecciones.
Comunicación	Discierne información estratégica. Interpreta los datos del entorno, aunque estos sean ambiguos. Expresa información técnica en lenguaje cotidiano, haciéndola asequible a audiencias diversas. Sus enunciados son precisos, ejercen impacto y/o influencia en los demás. Asegura la comunicación de información institucional.
Negociación	Analiza las fortalezas y debilidades de las partes interesadas. Toma en cuenta la misión y filosofía, así como el impacto organizacional en la negociación. Logra acuerdos beneficiosos para las partes apostando y construyendo confianza. Tiende puentes y trabaja en reparar los daños que puedan ocasionarse como resultado de una negociación frustrada.
Digital	Comprende las estrategias alternativas para la creación, recopilación y almacenamiento de datos lo cual le permite tomar decisiones oportunas. Se anticipa a las necesidades. Promueve la implementación de nuevos sistemas, considerando costos, aplicabilidad, riesgos, oportunidad. Optimiza los recursos digitales para liderar el trabajo remoto.
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

Pensamiento Analítico
Atención al detalle
Razonamiento numérico
Autonomía

COMPETENCIAS TÉCNICAS

FINANCIMIENTO

Finanzas corporativas, Administración Financiera de la empresa, de la liquidez y del capital de trabajo, Mercados e Instrumentos Financieros, Riesgos Financieros e instrumentos derivados.

MACROECONOMIA

Contexto macroeconómico, Economía Financiera, Financiamientos estructurados, entre otros.

REGULACIÓN NORMATIVA

Conocimiento del marco legal aplicable a la actividad financiera y económica en general: Leyes y Decretos, Normativa BCU, Normas contables adecuadas en Uruguay, Normativa TOCAF, Fideicomisos y Fondos de Inversión.

CONTABILIDAD Y FISCAL

Normas contables adecuadas en Uruguay y practica contable, Tributación e Impuestos, Sociedades Comerciales.

ÁREA	FINANZAS
UNIDAD	FINANZAS
REPORTE	GERENCIA GENERAL
SUPERVISIÓN	GERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA- ANALISTA JEFE DE INVERSIONES – ANALISTA JEFE DE TESORERÍA

MISIÓN

Gestionar las inversiones financieras, la Tesorería y liderar la estructuración de los proyectos y negocios financieros del grupo desarrollando nuevos productos, vehículos e instrumentos. Proponer lineamientos financieros para inversiones, pagos, financiamiento y utilidades y gestionar actividades financieras del grupo con el fin de contribuir a su sostenibilidad económica y financiera. Monitorear las disponibilidades de fondos y asegurar una eficiente gestión operativa de pagos interna y para fondos de terceros.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Gestionar las inversiones financieras para el grupo y clientes, proponiendo lineamientos para inversiones y financiamiento.
- Coordinar los pronósticos de utilidades, financiamiento, inversiones, créditos y posiciones por moneda, instrumentando herramientas que sean de utilidad para estos fines.
- Gestionar y controlar los Flujos de Fondos periódicos en coordinación con las distintas unidades involucradas, asegurar el movimiento de pagos e ingresos y gestionar egresos y necesidades o excedentes de fondos que se tendrán.
- Liderar la estructuración de los proyectos y negocios financieros del grupo coordinando con las contrapartes internas y externas involucradas para el desarrollo de nuevos instrumentos y vehículos jurídicos y financieros.
- Desarrollar y gestionar las actividades financieras con el fin de asegurar su continuidad y contribuir con una efectiva situación económica y financiera de la organización. Asegurar el seguimiento de los avances y resultados obtenidos del presupuesto y plan de financiamiento.
- Monitorear el control de las disponibilidades de fondos y asegurar una eficiente gestión de pagos para el grupo y los clientes.
- Liderar técnicamente la relación comercial con las Instituciones Financieras de plaza, BCU, Bolsas de Valores, inversores institucionales, calificadoras, entre otros.

FORMACIÓN CURRICULAR

Egresado/a de las carreras de Licenciatura en Administración, Contador Público, Economía.	Excluyente
Posgrado en Finanzas/MBA	

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Financiamiento	A valorar
Instrumentos: fideicomisos financieros	A valorar
Financiamiento sostenible	A valorar
Marco jurídico bancocentralista	A valorar

EXPERIENCIA

En posiciones de similar de responsabilidad en empresas organizadas, mínimo 4 años de experiencia	Excluyente
En desarrollo y estructuración de instrumentos financieros	A valorar
En finanzas corporativas	A valorar

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Excel	(No excluyente para el negocio)	Usuario experimentado
Paquete de Office		Usuario experimentado
GIA		Usuario experimentado
Integradoc		Usuario experimentado

Elaborado por: Alfonso Margenat 01/03/2024	Revisado por: A. Errea, M. Sangenis 10/03/2024	Aprobado por: Sergio Fernández 30/03/2024
Firma:	Firma:	Firma:
Ruta de acceso: Z/RRHH/Competencias/Perfiles de Cargo/CND/		

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Innovación y Creatividad	Genera e implementa soluciones con una visión de conjunto, minimizando impactos negativos en el entorno. Investiga y promueve la utilización de nuevas herramientas y/o prácticas de gestión y conocimiento, para generar valor agregado.
Compromiso con la Empresa	Promueve la identidad de la organización en los grupos de interés. Asegura la coherencia entre sus acciones y los valores de la Institución. Gestiona y responde por los resultados. Apoya las decisiones que benefician a toda la Organización.
Adaptación y Flexibilidad ante los Cambios	Opera como agente de cambio despertando compromiso del entorno, aún en condiciones de incertidumbre y ambigüedad. Se anticipa a los cambios proponiendo nuevas alternativas de acción frente a ellos.
Orientación al Cliente	Genera propuestas de servicio considerando las capacidades reales de respuesta de la Institución y el impacto de los compromisos asumidos. Asume la responsabilidad del relacionamiento a largo plazo con el cliente.
Trabajo en Equipo	Establece redes de contacto amplias y eficaces dentro y fuera de la institución; genera comprensión y compromiso de cooperación. Optimiza las contribuciones de todos los miembros del equipo para la toma de decisiones.
Liderazgo	Identifica y expone situaciones en las que las convenciones pueden obstaculizar el progreso. Toma el riesgo del fracaso junto con la posibilidad del éxito a pesar de la incertidumbre y pérdida de potencial. Trasmite los valores organizacionales con una visión constructiva. Potencia y desarrolla personas, inspira confianza y moviliza a las personas a logros. Crea seguridad psicológica que fomente puntos de vista diferentes de personas de cualquier origen y orientación.
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

A VALORAR

Planificación y Organización	Elabora y promueve planes de acción con impacto organizacional. Se anticipa e incorpora a su planificación una evaluación del entorno y sus posibles cambios. Define indicadores de gestión para seguimiento y control del plan de acción para la elaboración de proyecciones.
Comunicación	Discierne información estratégica. Interpreta los datos del entorno, aunque estos sean ambiguos. Expresa información técnica en lenguaje cotidiano, haciéndola asequible a audiencias diversas. Sus enunciados son precisos, ejercen impacto y/o influencia en los demás. Asegura la comunicación de información institucional.
Negociación	Analiza las fortalezas y debilidades de las partes interesadas. Toma en cuenta la misión y filosofía, así como el impacto organizacional en la negociación. Logra acuerdos beneficiosos para las partes apostando y construyendo confianza. Tiende puentes y trabaja en reparar los daños que puedan ocasionarse como resultado de una negociación frustrada.
Digital	Comprende las estrategias alternativas para la creación, recopilación y almacenamiento de datos lo cual le permite tomar decisiones oportunas.

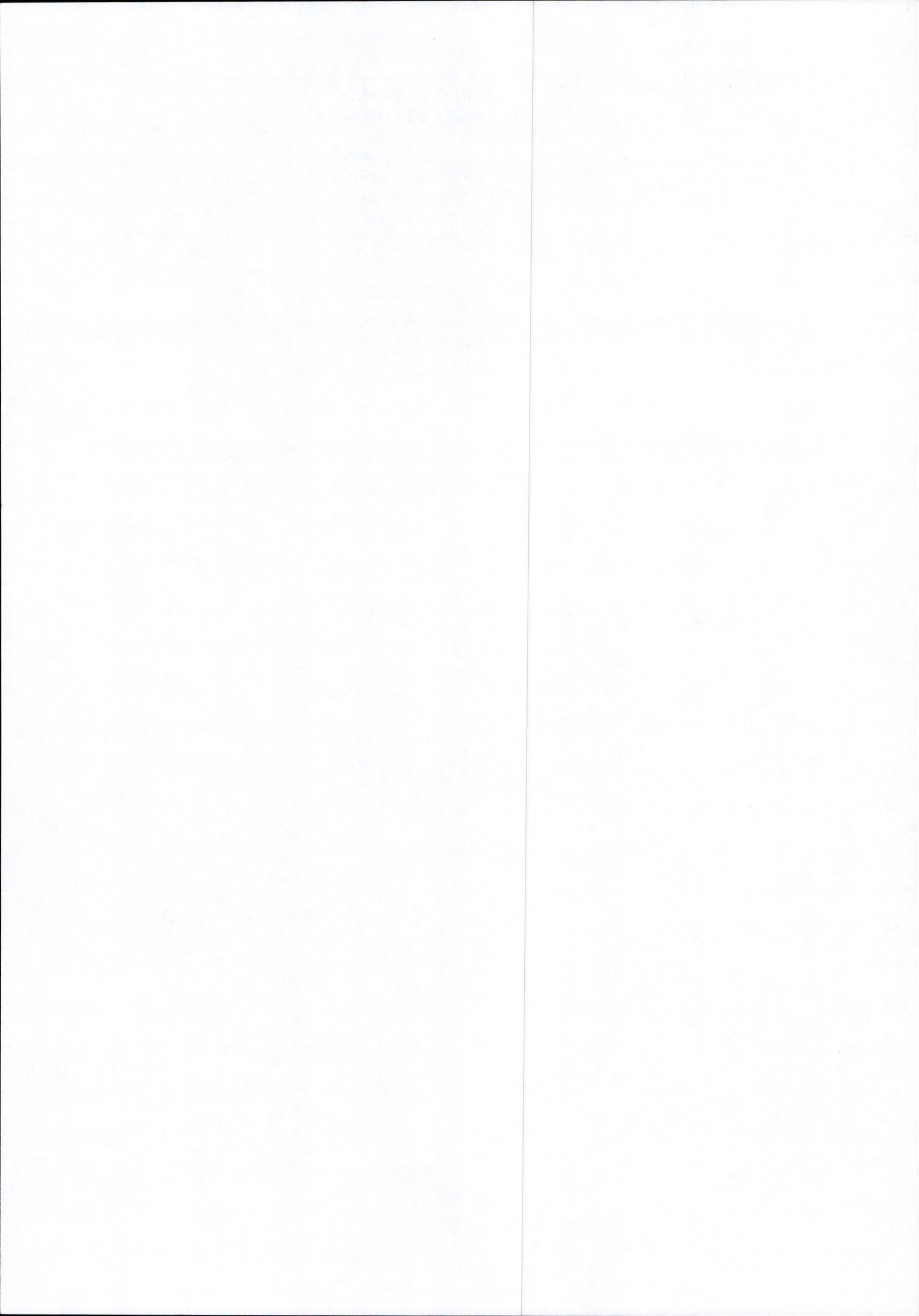
	Se anticipa a las necesidades. Promueve la implementación de nuevos sistemas, considerando costos, aplicabilidad, riesgos, oportunidad. Optimiza los recursos digitales para liderar el trabajo remoto.
Riesgo	Gestiona los diversos tipos de riesgo existentes en los procesos de trabajo, tanto a nivel interno 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

Pensamiento Analítico
Atención al detalle
Razonamiento numérico
Autonomía

COMPETENCIAS TÉCNICAS

FINANCIAMIENTO	Finanzas corporativas, Administración Financiera de la empresa, de la liquidez y del capital de trabajo, Mercados e Instrumentos Financieros, Riesgos Financieros e instrumentos derivados. ,
MACROECONOMIA	Contexto macroeconómico, Economía Financiera, Financiamientos estructurados, entre otros.
REGULACIÓN NORMATIVA	Conocimiento del marco legal aplicable a la actividad financiera y económica en general: Leyes y Decretos, Normativa BCU, Normas contables adecuadas en Uruguay. . Normativa TOCAF, Fideicomisos y Fondos de Inversión.
CONTABILIDAD y FISCAL	Normas contables adecuadas en Uruguay y practica contable, Tributación e Impuestos, Sociedades Comerciales.



ÁREA	FINANZAS
UNIDAD	TESORERÍA
REPORTE	ANALISTA JEFE TESORERÍA
SUPERVISIÓN	NO APLICA

MISIÓN

Realizar actividades de back office y de control en la ejecución de inversiones, preparar flujos de fondos y elaborar informes necesarios para una gestión eficiente y una adecuada oposición de intereses.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Cargar y/o validar las operaciones de inversión realizadas por la unidad de Finanzas en los sistemas de BCU, comprobando que sean liquidadas correctamente y verificando su registro y manteniendo contacto frecuente con los equipos de Back Office de las contrapartes.
- Preparar el Flujo de Fondos mensual de CVU a partir de la información recibida de las unidades de Evaluación de Proyectos, Contabilidad de Holding, Control de Gestión y de la estimación de los egresos regulares de CVU, estimando las necesidades o excedencias de fondos que se tendrá.
- Realizar el seguimiento periódico de los saldos de las cuentas bancarias de CVU y conciliación con los saldos bancarios; informar al Analista Jefe de Tesorería las disponibilidades de fondos, colaborando en la elaboración de la estrategia a seguir.
- Identificar las necesidades de fondeos de las distintas cuentas/programas asignados.
- Preparar informes de gestión de pagos, cuentas manejadas y saldos contables; revisar los pagos emitidos por la unidad en ausencia del Analista Jefe o a pedido de éste y brindar apoyo en todas las tareas desarrolladas en Tesorería.
- Efectuar las operaciones solicitadas a la unidad en ausencia del Analista Jefe, asegurando los respaldos documentales y autorizaciones que apliquen conforme a los procedimientos internos.

FORMACIÓN CURRICULAR

Egresado de carreras técnico- terciarias en Administración y/o áreas afines y/o cursando último año de las carreras Contador Público o áreas afines.	Excluyente
--	------------

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Prevención en lavado de activos.	A valorar
Riesgos.	A valorar
Presupuestación.	A valorar

EXPERIENCIA

En tareas administrativas financieras, dos años mínimo de los cuales, al menos uno deberá acreditar en tareas de preparación y manejo de flujos de fondos.	Excluyente
En operación de instrumentos financieros disponibles en el mercado.	A valorar
En manejo de operaciones de tesorería con volúmenes importantes de transacciones y pagos, multiplicidad de bancos y cuentas bancarias.	A valorar

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Excel	Usuario experimentado (Excluyente)
Paquete de Office	Usuario experimentado
GIA	Usuario experimentado
SAP	Usuario experimentado

Elaborado por: Natalia Ogando Modificado por: Amparo Errea/Marianela Sangenis	Revisado por: Claudia González /Marianela Sangenis Revisado por: Alfonso Margenat /Marianela Sangenis/Amparo Errea	Aprobado por: Daniel Acuña Aprobado por: Alfonso Margenat
03/10/2019 01/03/2024	28/11/2019 10/03/2024	29/11/2019 30/03/2024
Firma:	Firma:	Firma:
Ruta de acceso: Z/RRHH/Competencias/Perfiles de Cargo/CND/Administración/Tesorería		

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	Propone el plan de trabajo y realiza seguimiento logrando el compromiso del equipo. Reconoce los problemas y toma medidas para solucionarlos. Es un líder servidor, comparte información e integra al equipo en las decisiones operativas, ayuda a desarrollar sus conocimientos y habilidades y mejorar su desempeño.
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	Interviene activamente en el diseño, mantenimiento y actualización de las herramientas. Colabora de manera efectiva a través de canales digitales para compartir 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

Razonamiento numérico
Atención al detalle
Pensamiento analítico- Habilidad analítica
Dinamismo- Energía

COMPETENCIAS TÉCNICAS

PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS	Conocimiento en prácticas administrativas, propias de la actividad financiera: -Rutinas y operaciones propias de instituciones financieras locales, control de vencimientos de operaciones y documentación bancaria. - Documentación, formularios y plazos para la presentación de las operaciones ante las diferentes instituciones financieras. - Rutinas y operaciones electrónicas posibles en cada una de las instituciones financieras; Banca por Internet que utilizan las mismas.
DATOS E INDICADORES	Conocimientos para la localización y procesamiento de datos e información económica y financiera: -Localización Información económica e indicadores (valor monedas, UR, tasas). - Cálculos, ajustes y actualizaciones de datos e información.
MERCADO E INSTRUMENTOS FINANCIEROS	Conocimientos en Mercado e Instrumentos Financieros: -Componentes e indicadores del Sistema Financiero local. -Instrumentos y productos utilizados en el Sistema Financiero.
PORTAFOLIOS	Conocimientos para la Administración de portafolios de Inversión: - Activos financieros integrantes una cartera de valores o portafolio. - Indicadores e instrumentos de inversión del entorno financiero. - Gestión de riesgo financiero.

ÁREA	FINANZAS
UNIDAD	TESORERÍA
REPORTE	ANALISTA JEFE DE TESORERÍA
SUPERVISIÓN	NO APLICA

MISIÓN

Generar y emitir documentación necesaria para los procesos de pago; contabilizar movimientos, pagos y cobros, así como conciliar cuentas bancarias asignadas.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Generar archivos de pago, emitir cheques y notas de transferencias por concepto de pago a proveedores y contratistas.
- Contabilizar movimientos bancarios en cuentas asignadas, pagos efectuados con fondos administrados y cualquier otro movimiento que se vea reflejado en dichas cuentas; contabilizar certificados de IVA.
- Conciliar cuentas bancarias asignadas.
- Obtener la firma de los autorizantes para los pagos emitidos. (electrónicos y manuales).
- Dar aviso, atender y efectuar pagos a proveedores y contratistas.
- Brindar soporte en las actividades administrativas de la unidad, controlar el stock de chequeras de cuentas asignadas y solicitud de las mismas, así como administrar el fondo fijo (caja chica) en ausencia del titular.

FORMACIÓN CURRICULAR

Estudios terciarios en Administración, con la materia Contabilidad Básica aprobada. Excluyente

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Cursos en Estadística o Matemática Financiera A valorar

EXPERIENCIA

En tareas administrativo- contables, armado de órdenes de pago y registros contables inherentes a operaciones financieras mínimo un año. Excluyente

En operaciones bancarias-relacionamiento con instituciones financieras. A valorar

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Excel	Usuario experimentado
Paquete de Office	Usuario experimentado
GIA	Usuario experimentado
SAP	Usuario experimentado

Elaborado por: Natalia Ogando Modificado por: Amparo Errea/Marianela Sangenis	Revisado por: Claudia González /Marianela Sangenis Revisado por: Alfonso Margenat /Marianela Sangenis/Amparo Errea	Aprobado por: Daniel Acuña Aprobado por: Alfonso Margenat
10/10/2017 22/05/2018 01/03/2024	22/05/2018 10/03/2024	25/07/2018 30/03/2024
Firma:	Firma:	Firma:
Ruta de acceso: Z/RRHH/Competencias/Perfiles de Cargo/CND/Administración/Tesorería		

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. Puede controlar sus emociones a pesar de la frustración que pueda generarse como resultado de los intercambios para llegar a un acuerdo.
Tecnología de la Información	Interviene activamente en el diseño, mantenimiento y actualización de las herramientas. 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

Razonamiento numérico
Atención al detalle
Dinamismo- Energía
Atención a múltiples estímulos

COMPETENCIAS TÉCNICAS

PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS	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.
DATOS E INDICADORES	Conocimientos para la localización y procesamiento de datos e información económica y financiera: -Localización Información económica e indicadores (valor monedas, UR, tasas). -Cálculos, ajustes y actualizaciones de datos e información.
CONTABILIDAD	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/o Holding de empresas.
PROCESAMIENTO DE DATOS E INFORMACIÓN	Conocimientos para el registro, procesamiento, organización y almacenamiento de datos e información.