

Objetivo de la ocupación

Supervisar y controlar la correcta registración y presentación contable de los hechos económicos vinculados con la recaudación de BPS y participar en los procesos relacionados con la recaudación, registro y pago de fondos de terceros.

Principales funciones

- Planificar y coordinar con las distintas unidades el suministro de la información necesaria para el registro de los hechos económicos.
- Realizar el seguimiento de la recaudación, detectando e investigando las principales variaciones.
- Administrar el cierre contable de las cuentas de recaudación a efectos del balance anual y de otros informes internos o externos que le sean solicitados.
- Efectuar el mantenimiento de las configuraciones contables en los sistemas informáticos de gestión.
- Supervisar las registraciones contables de los movimientos financieros del organismo.
- Asegurar el pago de la recaudación de fondos de terceros así como de las retenciones tributarias, elaborando y presentando las correspondientes declaraciones y rendiciones de cuentas.
- Dar respuesta a las consultas realizadas por el Tribunal de Cuentas y otras auditorías internas o externas.
- Registrar la asistencia financiera de BPS de acuerdo a normas contables vigentes.
- Actuar como nexo ante el Ministerio de Economía y Finanzas en temas afines a las funciones de la unidad.
- Participar en los procesos de cambio y proponer acciones y mejoras en lo que refiere a la operativa para lograr mayor eficiencia en los procesos.
- Establecer las normas de control interno a efectos de asegurar la exactitud, calidad de los datos y aplicación de los procedimientos del área.
- Colaborar en el proceso de definición del plan de capacitación que sustente el nivel técnico de la unidad.
- Promover la identificación de requerimientos para modificaciones de normativas, procedimientos y sistemas informáticos.
- Cumplir con toda otra actividad afín a su competencia que le sea encomendada por su jerarquía.

Ejes de competencias de la ocupación

Toma de decisiones y resolución de problemas
Orientación a resultados y cumplimiento de objetivos
Comunicación y coordinación
Gestionar la información asegurando la calidad y seguridad
Liderazgo
Relacionamiento interpersonal
Asegurar la aplicación normativa y procedimental para el logro de los objetivos institucionales

Conocimientos específicos

- **Formación curricular excluyente:** Título de Contador expedido o revalidado por UdelaR, o equivalente reconocido por el MEC.
- **Se valorará conocimientos en:**
 - Normas contables aplicadas en BPS.
 - Normativa que regula la contabilidad presupuestal de BPS.
 - Normativa que regula prestaciones que brinda el organismo.
 - Normativa que regula la recaudación, fiscalización y gestión de cobros del organismo.
 - Procesos y sistemas de gestión de ATYR.
 - Ley de protección de datos personales.
 - TOCAF.
 - Liquidación y declaración de tributos.
 - Gestión del cambio.
 - Gestión de procesos y análisis de datos.
 - Gestión de la calidad.
 - Software de ofimática para el manejo de grandes volúmenes de datos.

Grado de autonomía requerida

Grado	Definición del grado de autonomía
4	La ocupación requiere un grado de autonomía medio-alto, que le permite priorizar y alcanzar los objetivos establecidos, aplicando procedimientos y estándares definidos. El trabajo es supervisado en el avance y cumplimiento de los objetivos pre-definidos.

Grado de complejidad de la ocupación

Grado	Definición del grado de complejidad de la ocupación
3	La ocupación demanda la solución de situaciones de complejidad media-alta, aplicando un razonamiento deductivo e integrando información relacionada u homogénea.

Descripción ampliatoria de los ejes de competencias

Competencia	Grado desarrollo	Descripción grado desarrollo
<p>Comunicación: Transmitir mensajes con claridad y precisión, en forma verbal, escrita y gestual verificando su comprensión y utilizando un lenguaje ajustado al interlocutor. Escuchar activamente y fomentar la comunicación abierta y en ambos sentidos.</p>	3	<p>Identificar el momento oportuno y el interlocutor adecuado para solicitar, brindar e intercambiar información asegurando su confidencialidad.</p> <p>Presentar y argumentar su postura ante una situación.</p> <p>Identificar los canales de comunicación más eficientes para cada situación.</p> <p>Propiciar instancias de diálogo con interlocutores de otras áreas.</p>
<p>Coordinación: Identificar procesos, áreas, equipos y personas dentro y fuera de la organización con quienes unir esfuerzos para lograr objetivos comunes y/o compartidos. Generar contactos e instancias de intercambio y acuerdo para integrar esfuerzos. Realizar acciones conjuntas y coordinadas, respetando las especificidades de los diferentes ámbitos y actores.</p>	3	<p>Intercambiar opiniones o abordar el análisis de una situación. Proponer instancias de intercambio y colaboración a través de distintas acciones con la finalidad de lograr objetivos comunes y/o compartidos.</p>
<p>Toma de decisiones: Identificar, analizar y resolver situaciones en forma ágil, decidida y transparente, adoptando entre diversas alternativas posibles la más pertinente, considerando todas las variables involucradas.</p>	3	<p>Tomar decisiones operativas, en su ámbito de aplicación. Decidir sobre distintas soluciones con diferentes enfoques. Analizar impactos de sus decisiones a corto y mediano plazo. Poner en marcha acciones contingentes ante situaciones imprevistas.</p>
<p>Liderazgo: Promover un clima de compromiso y participación de los colaboradores, alineando sus intereses con los objetivos organizacionales, guiándolos y motivándolos hacia el logro de los objetivos establecidos. Propiciar el desarrollo de sus colaboradores, a través de la identificación y respuesta a las necesidades detectadas. Proponer, acordar y definir criterios y pautas de trabajo de los colaboradores. Respaldar, monitorear, evaluar y reconocer la labor de las personas a su cargo.</p>	3	<p>Guiar grupos homogéneos de personas sobre los que existe o no mando funcional, hacia la consecución de objetivos alineados con los de la organización en situaciones de cambio, con directrices definidas.</p> <p>Supervisar el comportamiento de las personas del grupo estableciendo controles o índices de medición de logros y proporcionando orientaciones a cada una sobre su actuación.</p> <p>Motivar a los miembros del grupo hacia los objetivos establecidos.</p> <p>Proporcionar información sobre su actuación a las personas del grupo y sugerir alternativas que conllevarían una mejora en dicha actuación.</p>

<p>Orientación a resultados: Determinar las acciones requeridas para el logro de los objetivos propuestos, actuando con compromiso y transparencia, en el marco de la normativa. Planificar las acciones y gestionar eficientemente los recursos disponibles para obtener los resultados propuestos, en los plazos definidos.</p>	<p>3</p>	<p>Planificar y coordinar las acciones operativas propias o de otros para obtener los objetivos esperados, priorizando demoras y asuntos pendientes de resolución. Predefinir y/o utilizar controles para validar el cumplimiento de los patrones establecidos en los resultados obtenidos. Administrar los recursos y tiempo laboral de forma eficiente.</p>
<p>Relacionamiento interpersonal: Establecer y mantener relaciones asertivas y constructivas, manejando las emociones, en el entorno laboral. Participar y colaborar en grupos de trabajo, solicitando y brindando apoyo a los demás para el logro de los objetivos.</p>	<p>3</p>	<p>Promover buenas relaciones interpersonales, pudiendo comprender a los demás con empatía. Cuidar a los demás, siendo conciliador y generando un clima de trabajo armónico. Anticipar las necesidades de los demás y brindar apoyo para el logro de los objetivos. Promover adecuada actitud ante situaciones estresantes, manteniendo un estado de serenidad aún en situaciones adversas.</p>
<p>Resolución de problemas: Identificar y analizar la información relevante sobre el problema, las relaciones causales, el contexto y los impactos. Manejar y evaluar distintas alternativas para resolverlo, proponiendo soluciones viables y fundamentadas, en base al marco normativo y ética institucional.</p>	<p>3</p>	<p>Analizar situaciones complejas que incluyan múltiples variables o relaciones de causa – efecto, manteniendo una atención sostenida en las tareas que realiza. Identificar y consultar a fuentes de información relevantes para analizar un tema o entregar soluciones. Brindar una respuesta rápida y de calidad en base a los procedimientos, normas y ética que rigen su actuación. Analizar el impacto considerando el proceso o ámbito de control.</p>
<p>Asegurar la aplicación normativa y procedimental para el logro de los objetivos institucionales: Gestionar el marco normativo y de funcionamiento, detectando desvíos, inconsistencias, o mejoras a introducir en su ámbito de desempeño. Informar, asesorar, promover o implementar medidas para cumplir los objetivos institucionales con eficiencia y transparencia.</p>	<p>4</p>	<p>Evaluar la aplicación de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normativa con una visión transversal de la organización, proponiendo modificaciones. Diseñar o adecuar los procesos y procedimientos para la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos. Asesorar en la aplicación del marco normativo, identificando modificaciones. Proponer un plan de implementación de procesos o procedimientos, minimizando impactos.</p>
<p>Gestionar planes orientados al cumplimiento de objetivos: Ejecutar el proceso de planificación y control de gestión, realizando el seguimiento de actividades a través de la creación, medición y evaluación de la información relevante para la toma de decisiones.</p>	<p>2</p>	<p>Colaborar en la definición y/o seguimiento de los planes de su unidad. Extraer y comprender la información de los sistemas de gestión para la realización de informes de seguimiento de su unidad.</p>

Gestionar la información asegurando la calidad y seguridad: Organizar, almacenar, recuperar y disponer oportunamente de la información y/o datos aplicando conocimiento y metodologías que permitan lograr su integridad, calidad y confidencialidad.

3

Establecer el nivel de detalle de acuerdo con el objetivo y el destino de la información.
Supervisar la elaboración y asegurar la calidad de los datos e información.
Asegurar que se realice control de versiones de la documentación generada.
Identificar oportunidades de mejora en la gestión de la información.