



ANC - CONVOCATORIA BECA AVANZADA – PERFIL AUDITOR INTERNO – DIVISIÓN AUDITORÍA INTERNA

La Administración Nacional de Correos (ANC o Correo Uruguayo) selecciona estudiante de las Carreras relacionadas con administración, economía, finanzas, contabilidad, ingeniería o abogacía en modalidad de contrato de **Beca Avanzada**, para desempeñar funciones en División Auditoría Interna de esta Administración, de acuerdo a las siguientes condiciones:

I) CANTIDAD DE PUESTOS:

2 Puestos.

II) TAREAS A DESARROLLAR:

II.1 Recopilar información: Obtener y revisar documentos, registros, políticas y procedimientos relevantes para el área bajo revisión, utilizando herramientas informáticas como Excel, Word, entre otras.

II.2 Entrevistar: Realizar entrevistas con el personal referente de la unidad a auditar para obtener información sobre los procesos y controles.

II.3 Ejecutar pruebas y análisis: Realizar pruebas y análisis de datos utilizando herramientas informáticas para evaluar la eficacia y eficiencia de los controles internos.

II.4 Evaluar riesgos: Identificar y evaluar los riesgos significativos que podrían afectar el logro de los objetivos de la unidad.

II.5 Documentar: Mantener registros detallados de los procedimientos realizados, la evidencia obtenida y las conclusiones alcanzadas, utilizando herramientas como Word y Excel para la elaboración de informes y registro de papeles de trabajo.

II.6 Informes de Auditoría: Colaborar en la elaboración de informes de auditoría utilizando herramientas como Word y PowerPoint, que describan los hallazgos identificados y las recomendaciones asociadas.

II.7 Seguimiento: Realizar seguimiento de los informes para asegurar que las acciones propuestas en los planes de mejora sean implementadas y hayan abordado adecuadamente los problemas identificados.

III) REQUISITOS EXCLUYENTES:

III.1 Ser estudiante avanzado de las Carreras relacionadas con administración, economía, finanzas, contabilidad, con un mínimo de aprobación de un 50% de sus materias curriculares, siempre que esté el



postulante cursando o se encuentre inscripto a exámenes, debiendo acreditar su calidad de estudiante actual mediante el certificado expedido por la Bedelía u oficina administrativa de la Facultad respectiva.

III.2 Conocimiento avanzado del paquete de Office (Excel, Word y PowerPoint). Es importante destacar que el uso del paquete de Office (Excel, Word y PowerPoint), será necesario en el desempeño de las actividades del Auditor Interno para recopilar, analizar, documentar y presentar la información relacionada con los trabajos de auditoría.

III.3 Disponibilidad horaria. Podrán existir situaciones en las que se requiera cambios de horario para la realización de actuaciones o intervenciones que requiera el servicio.

III.4 Disponibilidad para viajar. La actividad de auditoría podría requerir trasladarse a distintos departamentos y localidades del país.

IV) COMPETENCIAS GENERALES:

IV.1 Ética Profesional.

IV.2 Pensamiento analítico

IV.3 Comunicación efectiva

IV.4 Adhesión a normas y políticas.

IV.5 Proactividad.

IV.6 Orientación a resultados.

IV.7 Trabajo en equipo.

IV.8 Orientación al cliente.

IV.9 Adaptabilidad y flexibilidad.

V) ACLARACIONES ESPECIALES:

No se recibirán postulaciones de profesionales universitarios ya egresados de las carreras que se mencionan en la presente convocatoria ni de estudiantes que no cumplan los requisitos mínimos exigidos respecto del cumplimiento de su formación curricular.

VI) LUGAR DE DESEMPEÑO Y RÉGIMEN HORARIO:

Las tareas se desempeñarán en Casa Central de Correo Uruguayo (Buenos Aires 451, Montevideo), de lunes a viernes en régimen de 30 horas semanales, siendo el horario definido por el Supervisor respectivo. Podrán existir regímenes de guardia en días inhábiles u otros que permitan dedicaciones especiales horarias.

VII) DURACIÓN DEL CONTRATO Y FORMALIDADES:

La contratación regirá desde la firma del contrato de **Beca Avanzada** por un plazo de doce meses, prorrogables por doce meses adicionales y consecutivos, previa evaluación de desempeño positiva del



supervisor. La persona seleccionada suscribirá el contrato respectivo y las declaraciones inherentes a la vinculación con Correo Uruguayo.

VIII) REMUNERACIÓN NOMINAL MENSUAL:

La remuneración mensual nominal será de **\$ 36.499 (pesos uruguayos treinta y seis mil cuatrocientos noventa y nueve)**, reajutable anualmente con el índice general de ajuste correspondiente a los funcionarios públicos.

IX) FORMA DE INSCRIPCIÓN:

Los interesados deberán remitir un correo electrónico a la casilla de correo **becauesarrollo@correo.com.uy** especificando en el asunto la convocatoria respectiva: **“ANC - Convocatoria Beca Avanzada – Perfil Auditor Interno – División Auditoría Interna”**, conteniendo en el cuerpo del email y o adjuntos, la siguiente información:

- 1.- Nombres y Apellidos completos;
- 2.- Cédula Identidad;
- 3.- Fecha Nacimiento;
- 4.- Carrera que cursa;
- 5.- Grado avance carrera;
- 6.- Escolaridad;
- 7.- Currículum vitae;
- 8.- Comprobante de cursos o seminarios;
- 9.- Teléfono;
- 10.- Domicilio;
- 11.- Dirección de correo electrónico al cual cursar notificaciones.

Se aclara que el postulante al momento del ingreso, suscribirá una Declaración de Actividad Vinculada (*debe declarar si existe alguna actividad propia que pueda llegar a suponer conflicto entre el interés particular y el público*) y una Declaración de Parentesco (*debe declarar si existen lazos de parentesco con algún otro funcionario postal dentro del segundo grado de consanguinidad o por afinidad o por ser cónyuge*)

X) PERÍODO DE INSCRIPCIÓN:

El periodo de postulación será desde las 12:00 horas del día 24 de setiembre de 2024 a las 24:00 horas del día 08 de octubre de 2024 inclusive.-

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE RR.HH



GERENCIA DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS
GERENCIA ÁREA GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO