


DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN		 Ministerio de Transporte y Obras Públicas																
1.	UBICACIÓN DEL REQUERIMIENTO: Ministerio de Transporte y Obras Públicas																	
2.	NATURALEZA DEL VÍNCULO: Arrendamiento de Servicios																	
3.	CANTIDAD DE PLAZAS: 5																	
4.	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: Realiza tareas diversas de distinto grado de complejidad relacionadas con el manejo y coordinación de información, procesos, normas y procedimientos. tendientes al logro de los objetivos del servicio en el que se desempeña.																	
5.	IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN QUE SE CONCURSA: Administrativo/a																	
6.	FUNCIONES CLAVE: <ul style="list-style-type: none"> * Buscar, preparar, procesar, respaldar, controlar y archivar por medios informáticos y manuales, distintos tipos de información, datos, documentos y valores (tanto en forma oral como escrita). * Manejar, comprender, interpretar y elaborar textos, redacciones, cifras, cálculos y sus relaciones, con el objeto de cumplir en tiempo y forma procesos y programas pre establecidos y responder ante necesidades específicas de la actividad, individualmente y en coordinación con otros. * Tramitar expedientes en medios físicos e informáticos. * Atender público. * Elaborar notas y/o informes. * Realizar todas las tareas afines que se le encomiendan relacionados con el puesto de trabajo. 																	
7.	NIVELES DE EXIGENCIA Complejidad de las tareas Autonomía requerida Responsabilidad de las acciones Experiencia	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Alto</th> <th>Medio</th> <th>Bajo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>	Alto	Medio	Bajo			X			X		X				X	
Alto	Medio	Bajo																
		X																
		X																
	X																	
		X																

8. **RELACIÓN JERÁRQUICA**

DEPENDE DE: MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS
SUPERVISA A: -

9. **CONDICIONES DE TRABAJO:**

CARGA HORARIA: 40 horas semanales

REMUNERACIÓN NOMINAL: \$ 55.000 a valores de enero 2023 más locomoción y pernocte cuando corresponda.

LUGAR HABITUAL DE DESEMPEÑO: Oficina Central Montevideo

OTRAS CONDICIONES ESPECÍFICAS: Disponibilidad para viajar al interior del país cuando el servicio lo requiera.

10. **REQUISITOS SOLICITADOS:**

A- EXCLUYENTES

* Ciclo Básico de Enseñanza Secundaria o su equivalente de la Dirección General de Educación Técnico Profesional – UTU (ex CETP) aprobado.

B - A VALORAR

PONDERACIÓN	DESCRIPCIÓN
12%	Cursos / Conocimiento de herramientas informáticas afines al desarrollo de sus tareas.
12%	Experiencia en tareas similares al puesto concursado
10%	Cursos / Seminarios / Talleres u otro tipo de capacitaciones realizadas por Instituciones de reconocida idoneidad y vinculados al objeto del puesto
6%	Manejo de herramientas ofimáticas (Office, correo electrónico, etc)

Puntajes:

Méritos y Antecedentes: 40 puntos
Psicolaboral: 25 puntos
Entrevista: 35 puntos

Competencias Básicas:

Proactividad (iniciativa).
Adaptabilidad y Flexibilidad.
Orientación al ciudadano.
Orientación a resultados.
Compromiso.

Competencias Conductuales y/o funcionales:

Capacidad de organización.
Capacidad de sistematización.
Buena comunicación.
Trabajo en equipo.
Comportamiento ético con el servicio público.