

## CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Dirección Nacional  
de Asistencia y Seguridad  
Social Policial

- **Ubicación del requerimiento**

**Inciso:** 04-MINISTERIO DEL INTERIOR

**Unidad/es Ejecutora/as:** 025- DNASSP

**Unidad/es Organizativa/as:** Dependerá de la Dirección de la DNASSP

- **Plazas**

**Cantidad de Plazas:** Hasta 3

**Naturaleza del Vínculo:** Arrendamiento de Servicio

- **Objeto del Puesto**

**Finalidad:**

Realizar las tareas administrativas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivo de datos, valores y documentación relacionada. También la atención a los usuarios/as en forma telefónica, personal o vía correo electrónico. Asimismo el apoyo en la implementación de nuevos procesos que se puedan generar.

- **Identificación del Puesto**

**Nombre:** ADMINISTRATIVOS

**Escalafón:** No aplica

**Grado:** No aplica

## CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Dirección Nacional  
de Asistencia y Seguridad  
Social Policial

- **Tareas Claves**

- Redactar memorandos, notas, oficios, realizar notificaciones e intimaciones, de acuerdo a la normativa establecida en el Decreto 500/91.
- Informar expedientes, redactar y procesar textos.
- Operar en el Sistema APIA Documentum (se capacitará).
- Confeccionar boletas, recibos, comunicados, llamados y formularios de distinta naturaleza.
- Labrar actas.
- Registrar, buscar, digitalizar, sistematización, tramitar, mantener actualizados, respaldados y archivados de forma física y/o electrónica los documentos, datos y valores que ingresan y/o egresan.
- Recepcionar llamadas telefónicas y documentación, haciendo una verificación preliminar de los requerimientos formales de acuerdo a la normativa vigente, dándole el trámite correspondiente.
- Brindar atención y orientar al público.
- Realizar las acciones y los trámites correspondientes a las rendiciones de cuentas.
- Registrar inasistencias y licencias.
- Solicitar, recibir y registrar materiales de oficina.
- Colabora en la organización y elaboración de agendas de reuniones, llamados, sorteos, relevamientos habitacionales, censos, entre otros.
- Participar en la realización de inventarios.
- Llevar y mantener actualizado el archivo del servicio.

## CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Dirección Nacional  
de Asistencia y Seguridad  
Social Policial

- Participar en instancias técnicas, de formación y capacitación que le sean requeridas para el desempeño de la función.
- Realizar otras tareas afines al cargo, asignadas por su superior jerárquico.

- **Niveles de Exigencia**

	Alto	Medio	Bajo
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS		X	
AUTONOMÍA REQUERIDA			X
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES	X		
PERICIA	X		

- **Relación Jerárquica**

Supervisa:

No supervisa

### **VIII. Condiciones de Trabajo**

- Carga Horaria:** 30 horas semanales, (6 (seis) horas diarias).
- Remuneración:** \$U 330 (pesos uruguayos trescientos treinta) por hora más I.V.A.
- Lugar habitual de desempeño:** D.N.A.S.S.P.
- Otras condiciones específicas:** contrato 1 (un) año.

## CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Dirección Nacional  
de Asistencia y Seguridad  
Social Policial

- **Requisitos solicitados:**

#### 1. EXCLUYENTES

##### A. - Formación:

- Formación que acredite Bachillerato completo sin previas de enseñanza secundaria (6to. Año de liceo) o su equivalente en UTU, al vencimiento de la inscripción.

**B.- Experiencia mínima de 1 (año)** en actividades vinculadas a la descripción del puesto.

**- Manejo de Herramientas informáticas:**

- Excel .
- Paquete Office

##### C.- Otros:

- Disponibilidad de horarios

#### 2. A VALORAR

##### A- Formación:

- Cursos relacionados en el área de administración.
- Excel avanzado.

## CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Dirección Nacional  
de Asistencia y Seguridad  
Social Policial

#### C.- Otros:

- No aplica

### 3- MÉTODO DE SELECCIÓN

El equipo designado llevará a cabo la evaluación y selección competitiva de los postulantes de acuerdo a la experiencia, formación y otros de acuerdo con los requerimientos del cargo, así como de su perfil para desarrollar las actividades ya descritas.

### 4- INCOMPATIBILIDADES

La persona contratada no podrá tener vínculo contractual con el Estado, ni ser Funcionario Público a excepción de cargos docentes.

### 5- POSTULACIONES

Los postulantes deberán enviar hasta el 16/07/2023 su CV en formato pdf, adjuntando todos los documentos que acrediten la formación y experiencia, a la siguiente dirección de Correo electrónico:

**[dnassp-concursos@minterior.gub.uy](mailto:dnassp-concursos@minterior.gub.uy)**

En el cuerpo del e-mail especificar puesto al cual postula, en el asunto de e-mail deberá de decir llamado "ADMINISTRATIVO".

**CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVOS**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

Dirección Nacional  
de Asistencia y Seguridad  
Social Policial