

**CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVOS/AS**  
**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:** 3

**Naturaleza del Vínculo:** Arrendamiento de Servicio

- **Objeto del Puesto**

**Finalidad:** Procesamiento de cálculo de prestaciones de retiros y pensiones

- **Identificación del Puesto**

**Nombre:** Administrativo/a contable

**Escalafón:** No aplica

**Grado:** No aplica

**CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVOS/AS**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

Dirección Nacional  
de Asistencia y Seguridad  
Social Policial

• **Tareas Claves**

- Preparar, respaldar y registrar distintos tipos de información por medios informáticos y manuales a fin de procesar la liquidación de las prestaciones de seguridad social en el marco de la normativa vigente.
- Aplicación y ejecución de procedimientos de cálculos con el objeto de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones del servicio.
- Responder ante necesidades específicas de actividad en forma individual y en coordinación con el equipo de trabajo.
- Realizar toda otra función a fin que le sea encomendada, relacionada con su puesto de trabajo.

• **Niveles de Exigencia**

	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS</b>	<b>x</b>		
<b>AUTONOMÍA REQUERIDA</b>			<b>x</b>
<b>RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES</b>	<b>x</b>		
<b>EXPERIENCIA</b>		<b>x</b>	

**CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVOS/AS**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

Dirección Nacional  
de Asistencia y Seguridad  
Social Policial

• **Relación Jerárquica**

Supervisa:

No supervisa

**VIII. Condiciones de Trabajo**

- a) Remuneración: \$U 39.600 + IVA
- b) Carga Horaria: 30 horas semanales, (6 (seis) horas diarias)
- c) Lugar de trabajo: D.N.A.S.S.P.
- d) **Otras condiciones específicas:** El plazo de este contrato será de un año renovables a partir de la fecha de firma del contrato.

• **Requisitos solicitados:**

**1. EXCLUYENTES**

**A. - Formación:**

- A) Ser ciudadano natural o legal con más de cinco (5) años de ejercicio al vencimiento de la inscripción.
- B) Poseer 18 a 45 años de edad (artículo 44 literal C Ley N.º 19.315 de 18 de febrero de 2015) al vencimiento de la inscripción.

**CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVOS/AS****DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

Dirección Nacional  
de Asistencia y Seguridad  
Social Policial

- C) Cédula de Identidad vigente y en buenas condiciones.
- D) Credencial Cívica o Certificado de tenerla en trámite, cuando así correspondieren en razón de la edad.
- E) Jura de la Bandera.
- F) Buena conducta, la que será probada mediante el Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la autoridad competente.
- G) Carné de salud vigente expedido por prestador autorizado.
- H) Acreditar la formación mínima requerida debiendo tener aprobado el bachillerato completo para el ingreso.
- I) En caso de haber realizado los estudios fuera del país los mismos deberán estar revalidados por la Institución competente.
- J) Curriculum Vitae y Acreditar la formación, experiencia y otras competencias requeridas en el Formulario de Descripción del Puesto.
- K) Declaración jurada. Quien se postula declarará bajo juramento que no presenta ninguna de las incompatibilidades o prohibiciones establecidas.
- L) Inscripción al llamado.
- M) Y toda otra documentación que se estime conveniente solicitar.

**2. A VALORAR****A- Formación:**

- Estudios de carreras de grado en ciencias económicas, administración , ingeniería o afines.

**CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVOS/AS****DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

Dirección Nacional  
de Asistencia y Seguridad  
Social Policial

- Egresados de UTU de las carreras de área de administración o carreras afines.
- Cursos/capacitación vinculadas con el objeto del puesto realizadas por instituciones de reconocida idoneidad, no mayores a 5 años de culminados.-
- Manejo de herramientas ofimáticas afines al desarrollo de sus tareas

**B.- Experiencia:**

- Experiencia en tareas similares al puesto concursado, no menores a 1 año.-

**C.- Otros:**

- Proactividad
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Trabajo en equipo
- Compromiso
- Orientación a resultados
- Buena comunicación

**3- MÉTODO DE SELECCIÓN****MÉRITOS Y ANTECEDENTES**

<b>CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVOS/AS</b> <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	Dirección Nacional de Asistencia y Seguridad Social Policial
---	--

#### **4- INCOMPATIBILIDADES**

**A) Poseer mala conducta, lo cual se acreditará mediante Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la autoridad competente.**

**B) Poseer anotaciones policiales que no sean consideradas por el ordenamiento jurídico como delitos pero que demuestren conductas incompatibles con la función policial.**