

CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVOS

Dirección Nacional
de Asistencia y Seguridad
Social Policial

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- **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

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 a la implementación de nuevos procesos que se puedan generar.

- **Identificación del Puesto**

Nombre: ADMINISTRATIVOS

Escalafón: No aplica

Grado: No aplica

CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVOS

Dirección Nacional
de Asistencia y Seguridad
Social Policial

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- **Tareas Claves**
- Redactar memorandos, notas, oficios, realizar notificaciones e intimaciones, de acuerdo con la normativa establecida en el Decreto 500/91.
- Informar expedientes, redactar y procesar textos.
- Operar en el Sistema APIA Documentum (se capacitará).
- Confeccionar boletas, recibo, comunicados, llamados y formularios de distinta naturaleza.
- Labrar actas.
- Registrar, buscar, digitalizar, sistematizar, 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 acciones y los trámites correspondientes a las rendiciones de cuenta.
- Registrar inasistencias y licencias.
- Solicitar, recibir y registrar materiales de oficina.
- Colaborar en la organización y elaboración de agendas y reuniones, llamados, sorteos, relevamientos habitacionales, censos, entre otros.
- Participar en la realización de inventarios.

CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVOS

Dirección Nacional
de Asistencia y Seguridad
Social Policial

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- Llevar y mantener actualizado el archivo del servicio.
- Participara 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 presenciales. (Montevideo)
- Remuneración:** \$U 330,00 + IVA
- Lugar habitual de desempeño:** D.N.A.S.S.P.
- Otras condiciones específicas:** El plazo de este contrato será de 1 (un) año

CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVOS

Dirección Nacional
de Asistencia y Seguridad
Social Policial

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- **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:

- Al menos contar con experiencia, habiendo desempeñado tareas similares al puesto.
- Manejo de herramientas ofimáticas: Paquete Office, excel, etc.

C- Disponibilidad de horario

2. A VALORAR

A- Formación:

- Cursos realizados en el área de la administración.

B.- Experiencia:

- -Contar con período trabajado y tareas realizadas afines al cargo

3- MÉTODO DE SELECCIÓN

- El equipo designado llevará a cabo la evaluación y selección competitivas de los postulantes de acuerdo a la experiencia, formación y otros de

CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVOS

Dirección Nacional
de Asistencia y Seguridad
Social Policial

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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 30/04/2024 inclusive**, CV así como documentación en formato pdf que avale dicho currículum y adjuntando todos los documentos que acrediten la formación y experiencia, a la siguiente dirección de correo electrónico:

dnassp-concursos@minterior.gub.uy

Plazo de postulación: del **18/04/2024 al 30/04/2024**.

En el cuerpo del e-mail especificar puesto al cual postula, en el asunto de e-mail deberá decir llamado "ADMINISTRATIVO 2024"