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:**
1

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 desempeñe.

5. **IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN QUE SE CONCURSA:**
Auxiliar administrativo contable

6. **FUNCIONES CLAVE:**

* 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**

	Alto	Medio	Bajo
Complejidad de las tareas			X
Autonomía requerida			X
Responsabilidad de las acciones		X	
Experiencia			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:	$ 65.309 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

* Estudiante de carreras de grado en Ciencias Económicas y Administración (con al menos las materias Contabilidad General I, II y III, aprobadas y un mínimo de 120 créditos) o carreras afines.

Egresado de UTU de las carreras del área de administración o carreras afines.

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.