



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Anexo

I - IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Inciso: 02 Presidencia de la República

Unidad Ejecutora: 008 Oficina Nacional del Servicio Civil

Cantidad de Plazas: 4 (cuatro)

Naturaleza del vínculo: Contrato de Beca (Art. 51 de la Ley N° 18.719 de 27 de diciembre de 2010).

CONDICIONES DE TRABAJO:

Carga horaria: 30 horas semanales efectivas de labor.

Remuneración: 4 BPC ó 6 BPC (en caso de mujer embarazada o de un padre o una madre de un hijo menor a cuatro años).

Lugar habitual de desempeño: Oficina Nacional del Servicio Civil, Departamento de Montevideo.

Plazo de contratación: 18 meses incluida la licencia anual reglamentaria.

II - PROPÓSITO DEL PUESTO

- Apoyar en tareas relacionadas con el registro, manejo, control y archivo de datos y documentos, así como brindar atención a los usuarios de los servicios.
- Ejecutar servicios de apoyo conserjería, cafetería.

III - PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Atender las solicitudes de los usuarios internos y/o externos, presenciales o telefónicas, respondiendo a sus requerimientos y/u orientándolos a las dependencias correspondientes debiendo cumplir con los procedimientos establecidos para cada trámite.
- Realizar fotocopias, armar y distribuir repartidos de las diferentes unidades.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Anexo

- Recibir y distribuir tanto interna como externamente los distintos documentos, así como la correspondencia que llega a la Unidad.
- Mantener el buen funcionamiento y estado de conservación de los equipos de oficina e informáticos, dando cuenta a su supervisor de cualquier irregularidad o desperfecto que se registre.
- Manejar planillas de gestión, bases de datos a través de los sistemas informáticos vigentes, establecidos por el Inciso.
- Aplicar las normas, procedimientos e instructivos establecidos por la Unidad Ejecutora y el Inciso en todas las gestiones que se realicen.
- Atender el servicio de conserjería y de cafetería.
- Atender el abastecimiento de distintos elementos necesarios en cafetería.
- Realizar otras tareas afines que le sean encomendadas.

IV – NIVELES DE EXIGENCIA

	ALTO	MEDIO	BAJO
Complejidad principales actividades			X
Autonomía requerida			X
Responsabilidad de las acciones			X

V – REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

1) EXCLUYENTES

Formación básica o académica:

- Estudiante de Ciclo Básico de la Dirección General de Educación Secundaria o de la Dirección General de Educación Técnico Profesional (UTU), o su equivalente impartido en instituciones reconocidas por autoridad competente.
- Y haber aprobado al menos una asignatura en el año inmediato anterior a este llamado y previo al cierre del periodo anterior de postulación.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Anexo

2) A VALORAR

Formación:

- Atención al cliente.
- Cursos/ Conocimiento de herramientas informáticas.
- Cursos/Conocimientos relacionados con el propósito del puesto y a las principales actividades descriptas.

VII - COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Orientación a la ciudadanía, usuario interno/externo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo

