

ANEXO I

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO Y REMUNERACIONES

1) Identificación del puesto de trabajo.

| | |
|------------------------|---|
| Escalafón | AD |
| Grado | II |
| Denominación | Administrativo I |
| Naturaleza del vínculo | Presupuestado |
| Unidad Organizativa | Dirección General, Divisiones, Departamentos y Fiscalías. |

2) Relación jerárquica

| | |
|--------------|---|
| Depende de: | Director General, Secretario General, Gerente I, Director II y I, Jefe de Equipo II, Fiscales Letrados Nacionales y Departamentales |
| Supervisa a: | No |

3) Objeto del cargo o función

Asistir en las tareas administrativas relacionadas con el registro, clasificación, manejo, archivo de datos y documentos, atención a usuarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

4) Tareas claves

| |
|---|
| <p>Funciones comunes a todas las unidades:</p> <ul style="list-style-type: none">⌞Atender y derivar consultas y/o denuncias de manera ágil, eficaz y eficiente, mediante una excelente atención y buena disposición, dando respuesta u orientando la consulta a quien corresponda, a fin de contribuir con los objetivos trazados por la Fiscalía General de la Nación.⌞Transcribir los documentos que se le requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia a la que pertenece.⌞Procesar, analizar, clasificar, organizar y archivar los documentos de la Unidad para mantener actualizada la información.⌞Recibir y enviar expedientes, controlar su ingreso y egreso en las formas establecidas.⌞Recibir y entregar las notificaciones al jerarca de la unidad o a quien éste designe.⌞Recibir y entregar la correspondencia tanto interna como externa.⌞Colaborar en la realización de las tareas inherentes a la administración de la papelería, elementos, útiles y equipamiento necesarios para el normal desarrollo de la Unidad.⌞Ingresar datos a los sistemas informáticos de la Unidad, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.⌞Apoyar la organización logística para el desarrollo de las reuniones y actividades de la Unidad.⌞Asistir en tareas de menor complejidad en los procesos de las áreas en las que se desempeñe. |
|---|

Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

Funciones adicionales específicas si se desempeñan en los siguientes equipos de trabajo:

Gestión Humana:

7. Registrar los movimientos del personal en los cargos (altas, bajas, modificaciones, prórrogas, etc).

7. Llevar los legajos del personal.

78 Ingresar datos para la liquidación.

7. Realizar el control de asistencia.

7. Llevar el control de licencias.

7. Realizar trámites ante los organismos públicos, cuando así corresponda.

Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

Financiero Contable:

7. Colaborar en el análisis de la disponibilidad presupuestal, en relación a las reservas de crédito.

Realizar registros contables, conciliaciones bancarias, arquez de caja, control y cierre de saldo rotatorio.

7. Realizar cálculos y liquidación de planillas a cargo del equipo de trabajo.

7. Colaborar en los procedimientos de rendición de cuentas.

7. Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

Adquisiciones y proveeduría:

7.4. Recepcionar las solicitudes de los distintos servicios, en cuanto a la necesidad de materiales, útiles de oficina y limpieza.

7. Realizar cálculos y liquidación de planillas a cargo de la Unidad.

7. Realizar inventario para el control real de stock.

7. Realizar altas y bajas en el inventario de los bienes del organismo.

7. Reclamar la entrega de mercaderías a los proveedores de acuerdo a los plazos estipulados.

7. Verificar la facturación en relación a las órdenes de compras emitidas.

7. Asistir en los distintos procedimientos de adquisiciones de la unidad.

7. Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

5) Niveles de exigencia

| EXIGENCIAS | BAJO | MEDIO | ALTO |
|---------------------------------|------|-------|------|
| Complejidad en las tareas | | X | |
| Autonomía requerida | | X | |
| Responsabilidad de las acciones | | | X |
| Información confidencial | | | X |

6) Condiciones de trabajo

| | |
|-----------------------------|--|
| Régimen de trabajo | Se respetará el régimen laboral del funcionario al momento de la inscripción. |
| Remuneración | Sueldo del cargo: \$ 46.756,22 Partida de capacitación técnica: \$ 958 Total: \$ 47.714,22 |
| Lugar habitual de desempeño | Artigas, Bella Unión, Salto, Paysandú, Young, Fray Bentos, Mercedes, Dolores, Carmelo, Colonia, Rosario, Libertad, San José, Canelones, Las Piedras, Pando, Ciudad de la Costa, Atlántida, Maldonado, San Carlos, Lavalleja, Florida, Durazno, Flores, Paso de los Toros, Tacuarembó, Rivera, Melo, Rio Branco, Treinta y Tres, Chuy, Rocha y Montevideo |

7) Requisitos para desempeñar el cargo

| | |
|------------------------|---|
| REQUISITOS EXCLUYENTES | |
| Formación básica | Secundaria completa o su equivalente en Consejo de Educación Técnico Profesional – UTU. |
| Experiencia | No requiere. |
| REQUISITOS A VALORAR | |
| Formación adicional | Manejo de herramientas informáticas. |

8) Competencias Conductuales y Funcionales

| |
|---|
| COMPETENCIAS GENERALES |
| Orientación al ciudadano |
| Comportamiento ético con el servicio público |
| Orientación al resultado |
| Responsabilidad |
| Compromiso |
| COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO |
| Trabajo en Equipo |
| Proactividad |
| Tolerancia al Trabajo bajo presión |
| Planificación y Organización |
| Adaptabilidad y Flexibilidad |
| Productividad |
| Orientación al cliente y trato con el público |