

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Descripción	Administrativo I
Escalafón	AD
Grado	II
Unidad Organizativa	Dirección General, Áreas, Divisiones, Departamentos, equipos de trabajo y sedes fiscales.

II. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende de:	Director General, Secretario General, Gerentes, Directores, Jefes de Equipo, Encargados u otros cargos que a los que le asignen su supervisión.
Supervisa a:	N/A

III. OBJETO

Realizar las tareas administrativas relacionadas al funcionamiento de la sede o equipo de trabajo donde desempeñe sus funciones y de acuerdo a las normas y procedimientos de la Institución.

IV. TAREAS CLAVE

a	Atender, gestionar y derivar consultas, solicitudes y/o denuncias de manera ágil y eficiente, mediante una excelente atención y buena disposición, a fin de contribuir con los objetivos definidos por la Fiscalía General de la Nación.
b	Realizar y coordinar las agendas de atención a usuarios, según las indicaciones brindadas para los sectores donde se desempeña.
c	Proporcionar información, de acuerdo a la normativa vigente y a las pautas administrativas establecidas.
d	Transcribir y registrar documentos; controlar y ejecutar los demás procesos que se le soliciten, para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia a la que pertenece.
e	Realizar gestiones, trasladar y presentar documentación desde y hacia sedes judiciales y demás organismos; entregar la correspondencia tanto interna como externa.
f	Recibir y enviar expedientes y documentación, controlando y registrando su ingreso y egreso en las formas establecidas.
g	Asistir en la elaboración de informes, formularios, planillas y demás documentos que se le requieran; dar seguimiento a los procedimientos y trámites relacionados a su equipo de trabajo.

h	Colaborar en la confección de proyectos de memorandos, oficios y/o notas.
i	Operar, registrar, consultar en los sistemas informáticos de la unidad asignada, conforme con los procedimientos internos, asegurando la oportunidad y calidad de la información.
j	Asistir en la realización de cálculos y en la elaboración de planillas, así como en el registro de datos a cargo de su unidad organizativa.
k	Asistir en la coordinación y recepción de la entrega de mercaderías con los proveedores, así como en el control de inventario de materiales y bienes.
l	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.
m	Asistir en tareas de menor complejidad, en los procesos de las áreas en las que se desempeñe.
n	Realizar toda otra tarea afín, inherente al cargo, que se le asigne.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

Régimen de trabajo:	Carga semanal de 40 horas con un descanso semanal de 48 horas. El régimen de trabajo podrá ser de lunes a viernes, martes a sábados, o domingo a jueves, fijo o rotativo, según las necesidades del servicio o de la sede donde se desempeñen. Deberá contar con disponibilidad para trabajar en días feriados.
Remuneración:	Sueldo del cargo: \$ 49.290,41 Partida de Capacitación Técnica: \$ 958 Total: \$ 50.248,41 (Valores al 01/01/2024)
Lugar habitual de desempeño:	Sedes de Montevideo e interior.

VI. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

REQUISITOS EXCLUYENTES	
Formación	Secundaria completa o su equivalente en Consejo de Educación Técnico Profesional – UTU.
Experiencia	1 (un) año en sector público o privado (incluyendo pasantías, becas remuneradas o no, voluntariado entre otros).
REQUISITOS A VALORAR	
Formación adicional	Manejo de herramientas informáticas.
Experiencia adicional	En tareas administrativas, de gestión, procuración, atención al público, y similar a las tareas claves.

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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