

DESCRIPCIÓN DEL CARGO**1) Identificación del puesto de trabajo.**

Escalafón	AD
Grado	II
Denominación	Administrativo I
Naturaleza del vínculo	Provisorio
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**Funciones comunes a todas las unidades:**

- γ 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.
- γ Transcribir los documentos que se le requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia a la que pertenece.
- γ Procesar, analizar, clasificar, organizar y archivar los documentos de la Unidad para mantener actualizada la información.
- γ Recibir y enviar expedientes, controlar su ingreso y egreso en las formas establecidas.
- γ Recibir y entregar las notificaciones al jerarca de la unidad o a quien éste designe.
- γ Recibir y entregar la correspondencia tanto interna como externa.
- γ 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.
- γ Ingresar datos a los sistemas informáticos de la Unidad, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.
- γ Apoyar la organización logística para el desarrollo de las reuniones y actividades de la Unidad.
- γ Asistir en tareas de menor complejidad en los procesos de las áreas en las que se desempeñe.
- γ 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:

- γλ Registrar los movimientos del personal en los cargos (altas, bajas, modificaciones, prórrogas, etc).
- γλ Llevar los legajos del personal.
- γλ Ingresar datos para la liquidación.
- γλ Realizar el control de asistencia.
- γλ Llevar el control de licencias.
- γλ Realizar trámites ante los organismos públicos, cuando así corresponda.
- γλ Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

Financiero Contable:

- γλ Colaborar en el análisis de la disponibilidad presupuestal, en relación a las reservas de crédito.
- γλ Realizar registros contables, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, control y cierre de saldo rotatorio.
- γλ Realizar cálculos y liquidación de planillas a cargo del equipo de trabajo.
- γλ Colaborar en los procedimientos de rendición de cuentas.
- γλ Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

Adquisiciones y proveeduría:

- γλ Recepcionar las solicitudes de los distintos servicios, en cuanto a la necesidad de materiales, útiles de oficina y limpieza.
- γλ Realizar cálculos y liquidación de planillas a cargo de la Unidad.
- γλ Realizar inventario para el control real de stock.
- γλ Realizar altas y bajas en el inventario de los bienes del organismo.
- γλ Reclamar la entrega de mercaderías a los proveedores de acuerdo a los plazos estipulados.
- γλ Verificar la facturación en relación a las órdenes de compras emitidas.
- γλ Asistir en los distintos procedimientos de adquisiciones de la unidad.
- γλ 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

Carga horaria y régimen de trabajo	<p>Carga semanal de 40 horas con un descanso semanal de 48 horas.</p> <p>El régimen de trabajo podrá ser de lunes a viernes, martes a sábados, o domingo a jueves, fijo o rotativo, según las</p>
------------------------------------	---

	necesidades del servicio o de la sede donde se desempeñen. Disponibilidad para trabajar en días feriados.
Remuneración	Sueldo del cargo: \$ 46.756,22 Partida de capacitación técnica: \$ 958 Total: \$ 47.714,22
Lugar habitual de desempeño	Fray Bentos, Mercedes, Rosario, Durazno, 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