

LLAMADO A CONCURSO DE ASCENSO

PERFIL ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. Ubicación del requerimiento

Inciso: 69 - Unidad Reguladora de Servicios de Energía y Agua (Ursea)

Unidad Organizativa: Administración Documental

II. Plazas

Cantidad de Plazas: 1 (una)

Naturaleza del Vínculo: Presupuestado

III. Objeto del Puesto

Finalidad:

- ASEGURAR un eficiente flujo de información hacia la Secretaría General y las diferentes Áreas para la toma de decisiones.
- DIFUSIÓN de la información hacia organismos externos.
- ASEGURAR que el usuario tenga una buena atención presencial y telefónica.
- ASEGURAR que todos los trámites de Ursea se realicen en tiempo y forma.

IV. Identificación del Puesto

Denominación: Administrativo 3

V. Tareas Claves

- RECEPCIONAR e INGRESAR la documentación de empresas reguladas al Sistema de Mesa Virtual
- CONTROLAR que la documentación que ingresa cumpla con los requisitos esenciales para su presentación ante la Unidad

- ANALIZAR la documentación recibida para su gestión dentro de la Unidad.
- GESTIONAR e ANALIZAR los formularios de reclamos y denuncias.
- GESTIONAR las vistas, comunicaciones y notificaciones de todos los trámites en líneas y expedientes de los sectores de la Unidad.
- GESTIONAR el Registro de Regulado y el Domicilio electrónico.
- GESTIONAR los Recursos Administrativos en tramites Apia
- GESTIONAR las llamadas telefónicas y realizar el correcto registro.
- REVISAR las consultas web y dar la respuesta final elaborada por los técnicos.
- FORMULAR notas institucionales que solicitan información, notas de notificaciones, notas de vistas.
- REALIZAR seguimiento de expedientes en Organismos Externos.
- INGRESAR en la base de sanciones de la Unidad las Resoluciones
- REALIZAR tareas en los sistemas de Notificaciones Electrónicas, INDOC, SAIP y Domicilio Electrónico.
- ARCHIVO de todas las notas enviadas, así como también las notas recibidas en formato papel.
- REALIZAR el adecuado acervo de toda documentación que de acuerdo a la normativa vigente deba mantenerse en resguardo.
- ARCHIVO de los expedientes remitido por las diferentes Gerencias.
- APOYAR a la Jefatura de Administración Documental.
- APOYAR en forma transversal a todas las áreas y gerencias para la administración documental de URSEA.
- APOYAR a proponer mejoras en los procedimientos del Departamento.

VI. Niveles de Exigencia

	Alto	Medio	Bajo
Complejidad de las tareas		x	
Autonomía requerida		x	
Responsabilidad de las acciones		x	
Pericia		x	
Información confidencial	x		

VII. Relación Jerárquica

Supervisa:

☐

No supervisa

X

VIII. Condiciones de Trabajo

- | |
|--|
| <p>a) Carga Horaria: 8 horas, de lunes a viernes.</p> <p>b) Remuneración: \$ 90.282 sueldo básico + 17.758 por compensación por alimentación nominal mensual (a valores de enero 2024).</p> <p>c) Lugar habitual de desempeño: Liniers N° 1324 piso 2 Montevideo.</p> <p>d) Otras condiciones específicas: En el ejercicio liberal de su profesión, no puede desarrollar tareas que se vinculen directa o indirectamente con los sectores regulados.</p> |
|--|

IX. Requisitos solicitados:

1. Excluyentes

- | |
|--|
| <p>A. Formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tener aprobado ciclo básico de enseñanza media |
| <p>B. Experiencia: Al menos un año en el ejercicio de la función como administrativo en la Unidad.</p> |

2. A valorar

- | |
|---|
| <p>A. Formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Escolaridad |
| <p>B. Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none">- En tareas relacionadas a la Administración Documental en Organismos Públicos o empresas privadas. |
| <p>C. Otros:</p> <ul style="list-style-type: none">- Conocimientos de herramientas informáticas (procesador de texto, planillas electrónicas, herramientas ofimáticas).- Experiencia en sistemas informáticos en general y en expediente electrónico, notificaciones electrónicas y Apia Trámites.- Curso de Atención al público |

3- Competencias conductuales y/o funcionales

- Dinamismo – Energía
- Habilidad analítica
- Aprendizaje continuo
- Trabajo en equipo y cooperación
- Gestión de la información
- Autoformación- autoaprendizaje