

**LLAMADO A CONCURSO DE ASCENSO PARA CONFORMAR LISTA DE
PRELACIÓN**

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: Lista de prelación

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 2

V. Tareas Claves

- RECEPCIONAR documentación de empresas reguladas, así como denuncias y reclamos de usuarios
- RECEPCIONAR e INGRESAR la documentación de empresas

reguladas.

- GESTIONAR formularios de reclamos y denuncias.
- GESTIONAR las vistas, comunicaciones y notificaciones de todos los trámites en líneas de los sectores de la Unidad.
- GESTIONAR el Registro de Regulado, Domicilio electrónico.
- 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
- 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 toda nota enviada por este sector, así como también de las notas recibidas.
- REALIZAR el adecuado acervo de toda documentación que de acuerdo a la normativa vigente deba mantenerse en resguardo.

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

a) Carga Horaria: 8 horas, de lunes a viernes.

b) Remuneración: \$ 80.351 sueldo básico + 17.758 por compensación por

alimentación nominal mensual (a valores de enero 2024).

c) Lugar habitual de desempeño: Liniers N° 1324 piso 2 Montevideo.

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.

IX. Requisitos solicitados:

1. Excluyentes

A. Formación:

- Tener aprobado ciclo básico de enseñanza media.

2. A valorar

A. Formación:

- Escolaridad

B. Experiencia

- En tareas relacionadas a la Administración Documental en Organismos Públicos o empresas privadas.

C. Otros:

- 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.
- Curso de Atención al público

3- Competencias conductuales y/o funcionales

- Dinamismo – Energía
- Habilidad analítica
- Aprendizaje continuo
- Trabajo en equipo
- Gestión de la información

