



Condiciones particulares del llamado para la contratación de AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS

Denominación de la Función: Auxiliar Administrativo, Nivel 71 - "A".

Remuneración: Sueldo nominal mensual: \$ 10.911,02 más Compensación por Alimentación: \$ 11.187,00, más otras retribuciones: \$ 1.452,22 **totalizando la suma de: \$ 23.550,24** que se incrementará con los Beneficios Sociales (Hogar Constituido y Asignación Familiar) si corresponde. Dichas remuneraciones se irán incrementando con los porcentajes de aumento que se decreten en el futuro para los funcionarios de AFE.

Régimen Horario: 40 Horas semanales

Escalafón: Administrativo

Vínculo funcional: Contrato de Función Pública

Lugar de trabajo: 12 (doce) puestos en oficinas administrativas en el departamento de Montevideo.

FUNCION	<u>Auxiliar administrativo</u>	CANTIDAD	12 Puestos
DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	<u>Auxiliar</u>	ESCALAFON	Administrativo
CARACTERISTICAS PERSONALES		REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">- Proactivo, ordenado, meticulado en su trabajo y con disposición a colaborar en las actividades de la dependencia en la que actúa.- Capacidad de análisis, observación y juicio crítico.- Cordialidad, empatía y comunicación.- Capacidad para detectar necesidades.- Responsabilidad		<ul style="list-style-type: none">- Ser egresado del E.M.T.- E.M.P. de UTU o egresado de Instituciones privadas con títulos equivalentes al mencionado y reconocidos por el Ministerio de Educación y Cultura.- Ser egresado del segundo ciclo de Enseñanza Secundaria.- Conocimientos de informática a nivel de usuario (Word, Excel, Internet).	
TAREAS			
<ul style="list-style-type: none">- Recibir, registrar y procesar la documentación que se maneja en su área de trabajo.- Prestar apoyo en las actividades administrativas realizando las tareas que le sean encomendadas.- Atender y asesorar a usuarios internos y externos evacuando consultas de trámites que se realizan en su área de trabajo.- Cumplir con las tareas y plazos indicados, realizándolas de acuerdo a estándares de calidad aceptables.			



Puntuación de Méritos y Antecedentes

1. **Escolaridad:** Se tendrá en cuenta el promedio de escolaridad expedida por la Institución en que cursó los estudios.
2. **Actuación laboral:** Se considerarán los trabajos relacionadas con la función a proveer, las que pueden haber sido desarrolladas en la actividad privada, organismos públicos o instituciones universitarias.
3. **Otras actividades:** En general se tendrá en cuenta toda otra actividad documentada, que no estando comprendida en los ítems anteriores, tenga relación con la función a proveer y que pueda constituir un antecedente favorable.
4. **Manejo de herramientas informáticas:** Se considerará el manejo de planillas electrónicas y procesador de textos. Se deberá acreditar los cursos realizados en esta materia.
5. **Entrevista:** El tribunal examinador realizará una entrevista a cada uno de los postulantes seleccionados en la primera etapa a los efectos de tener un conocimiento personal de cada postulante.

Los puntajes de evaluación se registrarán por la siguiente tabla:

ITEM A EVALUAR	PUNTAJE
Escolaridad	20
Actuación Laboral	10
Otras Actividades	10
Manejo de Herramientas Informáticas	20
Entrevista	40

A.F.E. – Gerencia de Recursos Humanos

11 de julio de 2018.