



I. Ubicación del requerimiento

Inciso: 02 "Presidencia de la República"
Unidad/es Ejecutora/as: "Instituto Nacional de Estadística."
Unidad/es Organizativa/as:

II. Plazas

Cantidad de Plazas: Registro de aspirantes.
Naturaleza del Vínculo: Contrato de Laboral

III. Objeto del Puesto

Finalidad: Realizar tareas de apoyo administrativo para el cumplimiento de los trabajos especiales realizados por el INE.
--

IV. Identificación del Puesto

Nombre: Auxiliar administrativo
Escalafón/Tipo: Otros
Grado/Nivel:
Denominación:
Serie:
Grupo: 19 – Servicios profesionales, técnicos, especializados y aquellos no incluidos en otros grupos.
Subgrupo: 13 Investigación de mercado y estudios sociales



V. Tareas Claves

- 1) Realizar registros administrativo-contables tanto manuales como informáticos de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
- 2) Atender a usuarios internos o externos en temas relacionados con su función y canalizar sus requerimientos ante quien corresponda, cuando sea necesario.
- 3) Gestionar los documentos a través de todo su procesamiento: recepción, notificación, fotocopiado y archivo.
- 4) Redactar, interpretar y elaborar notas e informes.
- 5) Colaborar en el proceso de liquidación de haberes.
- 6) Procesar, actualizar, respaldar, controlar y archivar por medios informáticos y manuales distinto tipo de información datos y documentos.
- 7) Realizar cualquier otra actividad relativa al cargo no detallada que le sea solicitada por su superior jerárquico.

VI. Niveles de Exigencia

	Alto	Medio	Bajo
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS			X
AUTONOMIA REQUERIDA			X
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES		X	
PERICIA		X	



VII. Condiciones de Trabajo

- a) Carga Horaria:** El horario a cumplir será de 6 (seis) horas diarias de labor, de lunes a viernes de acuerdo a las necesidades que fije el INE.
- b) Remuneración propuesta:** \$ 26.800 (pesos uruguayos veintiséis mil ochocientos) mensual nominal a valores de julio de 2018.
- c) Lugar habitual de desempeño:** Oficina del INE, Liniers número 1280 Anexo Torre Ejecutiva, Montevideo.
- d) Tiempo de contratación:** Las contrataciones no podrán tener un plazo inicial superior a los doce meses. Al vencimiento el plazo se extingue la relación contractual, excepto que las partes acuerden una prórroga antes del vencimiento del plazo contractual. Cada renovación individual sucesiva al contrato original no podrá ser por un plazo superior a los 12 meses (Artículo 76 de la ley 18.834 del 4 de noviembre de 2011 en la redacción dada por el artículo 64 de la Ley 19.149 del 24 de octubre de 2013).
- e) Los incrementos salariales serán los establecidos en el marco del Convenio vigente para el Grupo y Subgrupo del Consejo de Salarios respectivo.**

VIII. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A. - Formación:

- Tener aprobadas todas las asignaturas (con un mínimo de un año lectivo de formación) de un curso de:
 - Formación Media Profesional impartido por el Consejo de Educación Técnico Profesional CETP (ex UTU) o su equivalente en instituciones reconocidas por autoridad competente.
 - Formación Media Tecnológica en el Área de Administración impartido por el Consejo de Educación Técnico Profesional CETP (ex UTU) o su equivalente en instituciones reconocidas por autoridad competente.

B. - Experiencia:

- Experiencia no menor a 4 meses en tareas similares a las descriptas en el perfil en el ámbito público o privado.



2. A VALORAR

A.- Formación.

- Instancias superiores de capacitación en Educación Media Profesional del Consejo de Educación Técnico Profesional CETP (ex UTU). Orientación Administración o su equivalente en instituciones reconocidas por autoridad competente
- Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario en: procesador de texto, planilla electrónica, correo electrónico, acreditado mediante certificado de estudios o constancia laboral.
- Cursos relacionados con las tareas claves descriptas en el perfil.

B.- Experiencia.

- Experiencia laboral en tareas similares en el ámbito público y privado.

3- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

- Responsabilidad
- Capacidad para el trabajo en equipo
- Buen relacionamiento interpersonal
- Compromiso
- Adaptabilidad y flexibilidad