

 D.N.S.F.F.AA.	Descripción de cargo y temario AUXILAR ADMINISTRATIVO	Versión: 06 Fecha: Jun/26 Pág.: 1 a 3
--	--	--

I. UBICACIÓN DEL PUESTO

Inciso: 03
Unidad/ es Ejecutoras/as: 033
Dependencia: D.N.S.F.F.AA.

II. OBJETO DEL PUESTO

Finalidad: Apoyar a las diferentes reparticiones en tareas administrativas.
--

III. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre: Auxiliar Administrativo
Escalafón: K
Sub-Escalafón: Administrativo

IV. TAREAS CLAVES

- Confección de oficios, notas, memorándums, y todos los documentos necesarios para el desarrollo correcto de las tareas de administración y gestión de cada repartición. - Pleno cumplimiento de las actividades administrativas de acuerdo a las reglas, regulaciones, políticas y estrategias de la D.N.S.F.F.A. - Busca, prepara, procesa, actualiza, respalda, controla y archiva -por medios informáticos y manuales- distintos tipo de información, datos, documentos y valores -tanto en forma oral como escrita- maneja, comprende, interpreta y elabora textos, redacciones, cifras, cálculos y sus relaciones, con el objeto de cumplir en tiempo y forma procesos y programas pre-establecidos, y responde ante necesidades específicas de
--

la actividad, individualmente y en coordinación con otros.

- Atiende, se relaciona e interactúa - con cortesía y diligencia - con funcionarios y público en temas relacionados con su función, con su unidad u otras, a fin de dar solución a los requerimientos u orientar al respecto.
- Y todas otras tareas afines a las ya mencionadas.

V. NIVEL DE EXIGENCIA

	ALTO	MEDIO	BAJO
COMPLEJIDAD DE TAREA		X	
AUTONOMIA REQUERIDA			X
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES		X	
PERICIA		X	

VI. RELACION JERÁRQUICA

SUPERVISA		NO SUPERVISA	X
-----------	--	--------------	---

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

A. CARGA HORARIA: 30 horas semanales

B. LUGAR HABITUAL DE DESEMPEÑO: Dependencia de la D.N.S.FF.AA.

C. OTRAS CONDICIONES ESPECÍFICAS: No aplica

VIII. REQUISITOS SOLICITADOS

1. EXCLUYENTES:

A. FORMACION:

- Ciclo Básico de Enseñanza Secundaria ó su similar en la U.T.U. acreditada mediante certificado expedido por las autoridades competentes.

B. EXPERIENCIA: No aplica.

C. OTROS: Certificado de Operador PC (Windows, Word y Excel) y/o escolaridad que acredite dicha formación.

Toda documentación deberá ser presentada debidamente documentada según el "Reglamento de reclutamiento interno de la D.N.S.FF.AA." según O.D.N.S.FF.AA. N° 7924.

2. VALORAR

A. FORMACION: Cursos de Administración debidamente documentado.

B. EXPERIENCIA: En cargos similares con un mínimo de 1 año.

C. OTROS:

Toda documentación deberá ser presentada debidamente documentada y será valorada según el Art. 13 del “Reglamento de reclutamiento interno de la D.N.S.FF.AA.” según O.D.N.S.FF.AA. N° 7924.

3. COMPETENCIAS CONDUCTURALES Y/O FUNCIONALES

- Responsabilidad.
- Proactividad.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de trabajo en Equipo.
- Organización y Planificación.

TEMARIO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Ley Orgánica de las FF. AA (Ley 19775)

Art. 2 al 4, Art. 7 al 12, Art. 20, Art. 29 al 33, Art. 39, Art. 43 al 54, Art. 61 al 68, Art. 70, Art.80 al 83, Art.86 al 87, Art. 125 al 143, Art. 147 y 148, Art. 153 al 161.

DECRETO 500/991 y sus modificaciones DECRETO N° 420/007

Libro I Sección I

Artículos: N.º 1 al 55 inclusive

INFORMÁTICA

- Operador P.C: Windows 10 y Windows 11y Office 2021 (Word y Excel)

ESPECIALIDAD	REQUISITOS PARTICULARES	Nº DE PRUEBAS	NATURALEZA Y SU TIPO	DURACION DE LAS PRUEBAS EN MINUTOS
Aux. Administrativo	- Ciclo Básico de Enseñanza Secundaria ó su similar en la U.T.U. acreditada mediante certificado expedido por las autoridades competentes. - Certificado de Operador PC (Windows, Word y Excel).	1	Escrito (mediante múltiple opción, preguntas a desarrollar, llenar blancos y cierto - falso)	120

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTARSE PARA LA INSCRIPCIÓN A
CONCURSO:**

- 1.- Formulario de Inscripción (que se encuentra en la página web:
www.dnsffaa.gub.uy.)
- 2.- Original y Fotocopia de C.I.
- 3.- Original y Fotocopia de C.C.
- 4.- Original y fotocopia de Escolaridad o certificado que avale contar con Ciclo básico aprobado.
- 5.- Original y Fotocopia de Título, Certificado y/o Escolaridad de Operador PC.
- 6.- Original y fotocopia de certificado de formación y/o experiencia a valorar, en caso de poseer.
- 7.- Fotocopia del Informe Anual de Calificaciones, período 01DIC24-30NOV25.
- 8.- Fotocopia de carné de salud.

El responsable técnico

Cargo: Encargada de Gestión y Desarrollo de RR.HH.

Grado: Sdo.1ra (Adm)

Firma:

Contrafirma: Martina PATRONE

El Jefe responsable

Cargo: Jefe de la División Personal de la D.N.S.FF.AA.

Grado: Tte. Cnel.

Firma:

Contrafirma: Rodolfo ACEVEDO