

 Dirección Nacional de Sanidad de las Fuerzas Armadas	Descripción de cargo y temario AUXILIAR CONTABLE	Versión: 06 Fecha: Jun/26 Pág.: 1- 5
--	--	--

I. UBICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETO DEL PUESTO

Finalidad: Apoyo en las tareas administrativas y contables.
--

III. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre: Auxiliar Contable
Escalafón: K
Sub-Escalafón: Especializado "B"

IV. TAREAS CLAVES

- Realización de tareas contables y su control. - Tareas de soporte y apoyo administrativo - Y todas las 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. REMUNERACION:** ajustar a 2026.
- C. LUGAR HABITUAL DE DESEMPEÑO:** D.N.S.FF. AA
- D. TIEMPO DE CONTRATACIÓN:** Documento de Servicio Militar (contrato de servicio) vigencia inicial de 1 (un) año, renovable por periodos mínimos de 1 (un) año y máximo de dos (2) años.
- E. OTRAS CONDICIONES ESPECÍFICAS:** No aplica.

VIII. REQUISITOS SOLICITADOS

1. EXCLUYENTES:

A. FORMACION:

- Título de Auxiliar Contable de programas de estudio con mínimo de seis meses, debidamente documentado.

- Asimismo, se aceptarán diplomas de U.T.U. (Bachillerato tecnológico en administración)

- Educación Media Básica de Enseñanza Secundaria o U.T.U. completa, expedido por instituciones públicas o privadas, habilitadas por el M.E.C.

B. EXPERIENCIA:

C. OTROS: Excel básico, expedido por centros de estudios habilitados por el M.E.C.
Asimismo, se aceptarán los diplomas de Operador PC y/o Microsoft que
contengan en su programa Excel.

Toda documentación deberá ser presentada debidamente documentada

2. VALORAR

A. FORMACION:

B. EXPERIENCIA: Mínima de 1 año en Instituciones públicas o privadas, en relación al cargo a desempeñarse, debidamente documentada. Los comprobantes deberán establecer, fecha de inicio y finalización del trabajo realizado y la descripción de las tareas, así como firma y cargo del responsable de la empresa.

C. OTROS:

Toda documentación deberá ser presentada debidamente documentada y será valorada acorde al Art. 21 del Decreto N°127/006.

3. COMPETENCIAS CONDUCTURALES Y/O FUNCIONALES

- Capacidad de trabajar en equipo
- Responsabilidad
- Agilidad mental
- Discrecionalidad en el manejo de información.
- Manejo fluido de la comunicación oral y escrita.
- Análisis numérico y de problemas
- Integridad (honestidad)
- Capacidad organizativa
- Actitud social para el trato con el público

TEMARIO PARA LLAMADO A CONCURSO DE AUXILIAR CONTABLE

- 1.- Arqueo de Caja.
- 2.- Asientos Contables en general.
- 3.- Conciliaciones bancarias.
- 4.- Inventarios.
- 5.- Resolución N.º 688/92 de la D.G.I., **Decreto MEF 36/012, Resolución D.G.I N.º 798/2012 y Resolución DGI N.º 1438/019, Art. 88 Título 10 TO. 2023; Resolución DGI N° 2548/23; Resolución DGI N° 2389/23 y Resolución N° 752/24**
- 6.- Conocimiento Básico de Windows, Excel y Word.

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:

- Temas Contables Teórico y Práctico** (Cra. Carla Madruga – Cr. Martín Nuñez – Cr. Héctor Varela) Edición 2013 a 2019
- **Conceptos Contables Teórico y Práctico** (Cr. Andrés Rosendorff – Cra. María Teresa Camp – Cr. Héctor Varela – Cr. Enrique Pavese)

<u>ESPECIALIDAD</u>	<u>REQUISITOS PARTICULARES</u>	<u>Nº DE PRUEBAS</u>	<u>NATURALEZA Y SU TIPO</u>	<u>DURACION DE LAS PRUEBAS EN MINUTOS</u>
Auxiliar Contable	- Título de Auxiliar Contable de programas de estudio con mínimo de ocho meses, debidamente documentado. - Asimismo, se aceptarán diplomas de U.T.U. (Bachillerato tecnológico en administración) - Educación Media Básica de Enseñanza Secundaria o U.T.U. completa, expedido por instituciones públicas o privadas, habilitadas por el M.E.C. - Excel básico, expedido por centros de estudios habilitados por el M.E.C. Asimismo, se aceptarán los diplomas de Operador PC y/o Microsoft que contengan en su programa Excel.	1	Escrito (preguntas, ejercicios y múltiple opción)	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 Título y/o Certificado de la formación excluyente.
- 5- Original y fotocopia de constancia de votación en las elecciones departamentales acorde a lo establecido en la Ley 16.017, Art.11, Literal D.
- 6.- Original y Fotocopia de Documentación a valorar (Experiencia laboral certificada, formación, etc.)
- 7.- Certificado de Servicios Prestados en otras dependencias del M.D.N (en caso de que corresponda).
- 8.- Certificado de Historia Laboral Nominada del B.P.S en caso de poseer años aportados al B.P.S