



Descripción de cargo y temario
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN.

Versión: 02
Fecha: Jun/26
Pág.: 1 a 4

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: Técnico en administración.
Escalafón: K
Sub-Escalafón: Técnico especializado

IV. TAREAS CLAVES

- Realización de tareas contables y su control. - Tareas de soporte y apoyo administrativo. - Tareas afines a la especialidad.
--

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:** D.N.S.FF.AA.
- C. **TIEMPO DE CONTRATACIÓN:** Documento de Servicio Militar (contrato de servicio) inicial de 1 (un) año, con opción a renovación por un mínimo de 1 (un) año.
- D. **OTRAS CONDICIONES ESPECÍFICAS:** No aplica

VIII. REQUISITOS SOLICITADOS

1. EXCLUYENTES

- A. **FORMACIÓN:** Título de Técnico en Administración de UTU o EDA (Escuela de administración de la Facultad de Ciencias Económicas UDELAR).
- B. **EXPERIENCIA:** No aplica
- D. **OTROS:** Excel básico, habilitado por el M.E.C, acorde a lo dispuesto en el Dec. N°127/006 de fecha 27 de abril de 2006.
- Según el “Reglamento de reclutamiento interno de la D.N.SFF.AA.” según O.D.N.S.FF.AA. N° 7924.**

2. A VALORAR

- A. **FORMACION:** No aplica
- B. **EXPERIENCIA:** Experiencia laboral relacionada con el puesto a cubrir. Se tomará en cuenta aquellas actividades que se encuentren documentadas. 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. **DEBIDAMENTE DEOCUMENTADA ACORDE A DECRETO 127/006**
- C. **OTROS:** No aplica
- Según Art. 13 del “Reglamento de reclutamiento interno de la D.N.S.FF.AA.” según O.D.N.S.FF.AA. N° 7924.**

IX. 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 TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN

- 1.- Arqueo de Caja.
- 2.- Asientos Contables en general.
- 3.- Conciliaciones bancarias.
- 4.- Inventarios.
- 5.- Resolución N° 688/92 de la D.G.I., **Decreto MEF 36/012, Resolución D.G.I N° 798/2012 y Resolución DGI N° 1438/019.**
- 6.- Las organizaciones. Características y fenómenos principales.
- 7.- El proceso Administrativo.
- 8.- Administración y Administradores.
- 9.- 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)
- **Elementos y Clasificación de las organizaciones** (Cr. Jorge Xavier) Edición 2026.
- **El proceso administrativo** (Cr. Jorge Xavier) Edición 2026.
- **Organización y Administradores** (Cra. Gabriel Pintos Trías) Edición 2026.

<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>
Técnico en Administración.	1) Técnico en administración.	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.
- 5.- Curriculum.