



Dirección Nacional de Sanidad  
de las Fuerzas Armadas

Descripción de cargo y temario  
**AUXILIAR CONTABLE**

Versión: 04  
Fecha: Jun/23  
Pág.: 1 a 4

## I. UBICACIÓN DEL PUESTO

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

## II. OBJETO DEL PUESTO

<b>Finalidad:</b> Apoyo en las tareas administrativas y contables.
--

## III. IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>Nombre:</b> Auxiliar Contable
<b>Escalafón:</b> K
<b>Sub-Escalafón:</b> Especializado "B"

## IV. TAREAS CLAVES

Realización de tareas contables y su control. Tareas de soporte y apoyo administrativo Todas las tareas afines a las ya mencionadas.
--

## V. NIVEL DE EXIGENCIA

	ALTO	MEDIO	BAJO
<b>COMPLEJIDAD DE TAREA</b>		X	
<b>AUTONOMIA REQUERIDA</b>		X	
<b>RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES</b>		X	
<b>PERICIA</b>		X	

## VI. RELACION JERÁRQUICA

<b>SUPERVISA</b>		<b>NO SUPERVISA</b>	<b>X</b>
------------------	--	---------------------	----------

## 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) vigencia inicial de un año, renovable con periodos de un año y máximo de dos años
- D. OTRAS CONDICIONES ESPECÍFICAS:** No aplica

## VIII. REQUISITOS SOLICITADOS

### 1. EXCLUYENTES

- A. FORMACION:** Título de Auxiliar Contable de programas de estudio con mínimo de ocho meses, debidamente documentado, acorde al Decreto N°127/006.  
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:** No aplica
- D. OTROS:** Excel básico, expedido por centros de estudios habilitados por el M.E.C.

### 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 documentada acorde a decreto 127/006.
- C. OTROS:** No aplica
- Toda documentación deberá ser presentada debidamente documentada y será valorada acorde al Artículo 21 Decreto 127/006***

## 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 PARA LLAMADO A CONCURSO DE AUXILIAR CONTABLE:**

- 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.- 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)

<b><u>ESPECIALIDAD</u></b>	<b><u>REQUISITOS PARTICULARES</u></b>	<b><u>Nº DE PRUEBAS</u></b>	<b><u>NATURALEZA Y SU TIPO</u></b>	<b><u>DURACION DE LAS PRUEBAS EN MINUTOS</u></b>
Auxiliar Administrativo/a Contable	1) Educación Media Básica completa 2) No profesionales con título de Auxiliar Contable de programas de estudio con mínimo de ocho meses.	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](http://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.