



Dirección Nacional de Sanidad
de las Fuerzas Armadas

Descripción de cargo y temario
AUXILAR ADMINISTRATIVO

Versión: 05
Fecha:
Ene/24
Pág.: 1 a 3

I. UBICACIÓN DEL PUESTO

Inciso: 03

Unidad/ es Ejecutoras/as: 033

Dependencia: D.N.S.FF.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.FF.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.

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
-----------	--	--------------	---

A. CARGA HORARIA: 30 horas semanales

B. REMUNERACION: \$ 34.760,84 sueldo nominal valores acorde a enero 2024.

C. LUGAR HABITUAL DE DESEMPEÑO: D.N.S.FF. AA

D. 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.

E. OTRAS CONDICIONES ESPECÍFICAS: No aplica.

VIII. REQUISITOS SOLICITADOS

EXCLUYENTES:

A. FORMACION: Ciclo Básico de Enseñanza Secundaria o 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 y será valorada acorde al Art. 21 será valorada acorde al Art. 21 del Decreto N°127/006.

1. VALORAR

A. FORMACION: Cursos de Administración debidamente documentados.

B. EXPERIENCIA: En cargos similares

C. OTROS:

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

2. 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 116 inclusive

INFORMÁTICA

- Operador P.C: Windows, Word, Excel (Version 2010)

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 y 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 Formula 69^a
- 5- Original y Fotocopia de Curso Operador PC
- 6- Original y Fotocopia de Documentación a Valorar