

PERFIL CARGO PASANTE BACHILLER TECNOLÓGICO ADMINISTRACIÓN – AUXILIAR TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y UNIDADES DE APOYO

1 - Identificación del Cargo

<u>Denominación:</u>	Pasante Bachiller Tecnológico Administración - Auxiliar Técnico en Administración
-----------------------------	---

2 – Relación Jerárquica

<u>Depende de:</u>	Gerente de Área, Gerente de División, Gerente de Departamento, Jefe Directo según corresponda.
<u>Supervisa a:</u>	N/A

3 – Objeto del Cargo

El pasante realizará tareas de secretaría, administrativas y contables, relacionadas al registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentación. Atenderá a usuarios y contrapartes en forma telefónica, por correo electrónico y personal.

4 - Tareas Principales

<ul style="list-style-type: none"> • Preparar y procesar distintos tipos de datos e información • Manejo de documentación comercial • Recibir y despachar mercadería, mover y organizar mercadería en el depósito, revisar la calidad de la misma • Atención al público, usuarios y proveedores • Colaboración con las tareas del Área Financiera en lo relativo a los conocimientos solicitados para el cargo y también en proyectos particulares en la misma • Realizar registros en los sistemas informáticos (Excel, Word, SICE, RUPE, Apia, K2B, otros)
--

5 – Niveles de Responsabilidad

	ALTO	MEDIO	BAJO
Recursos Materiales		X	
Recursos Financieros		X	
Recursos Tecnológicos		X	
Gestión Humana			X
Proyectos			X
Sistema de Gestión		X	
Información Confidencial		X	

6 – Condiciones de Trabajo

Lugar habitual de trabajo: Casa Central del Instituto Nacional de Colonización en Cerrito 488 esquina Treinta y tres.
Régimen horario: 7 hs. diarias de lunes a viernes entre las 8:00 y 17:00 a coordinar con su superior inmediato.
Contratación: La extensión máxima de los contratos de pasantes será de dieciocho meses (18) incluida la licencia anual, no admitiéndose prórroga de los mismos, aún en caso de que el plazo pactado haya sido inferior al máximo autorizado.
Remuneración: La remuneración mensual será de 6,125 BPC (Bases de Prestaciones y Contribuciones) por 35 horas semanales, equivalente a \$ 37.834 pesos uruguayos a enero de 2024

7 – Requisitos para desempeñar el cargo

A – Formación Básica (Excluyente)

Los postulantes deberán ser egresados del Bachillerato Tecnológico Administración-Auxiliar Técnico en Administración (Educación Media Tecnológica orientación Administración) de la Universidad del Trabajo de Uruguay (UTU) o su equivalente o de instituciones privadas reconocidas por Ministerio de Educación y Cultura.

B – Formación a Valorar

- Contabilidad y matemática financiera (cálculos de interés, impuestos, retenciones, sueldos, etc.)
- Manejo de herramientas ofimáticas, especialmente Excel, Word y K2B.
- Normativa TOCAF y Decreto Nro. 500/991
- Sistemas de compras públicas (RUPE, SICE)

C – Competencias Generales

- Orientación a resultados
- Atención al detalle
- Trabajo en equipo
- Habilidad de Comunicación
- Capacidad de organización