

FORMULARIO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO



Ubicación del requerimiento

Inciso:	04
Unidad/es Ejecutora/as: Dirección Nacional de Identificación Civil	

Plazas

Cantidad de Plazas:	11 (once)
Naturaleza del Vínculo:	Presupuestado

Objeto del Puesto

Finalidad:
Tareas Administrativas, especialmente atención al público.

Identificación del Puesto

Nombre	Administrativo
Escalafón	L
Grado	Agente

Funciones principales

- Expedición del documento de identidad electrónico y el Pasaporte.
- Registra y tramita documentación física y/o electrónica que ingresa y egresa de su Oficina.
- Recepciona documentación personal entre otras, concerniente a la identidad de las personas, haciendo una verificación preliminar de los requerimientos formales y dándole el trámite correspondiente.
- Atención al público.
- Participa en forma obligatoria, de las instancias de capacitación requeridas para el desempeño de la función.

- Realiza otras tareas afines asignadas por su superior jerárquico.

Competencias Generales

- Capacidad para aprender.
- Habilidad analítica.
- Autocontrol y tolerancia a la presión.
- Capacidad atencional y de concentración.
- Trabajo en equipo.
- Respeto por la autoridad y normas preestablecidas.

Relación Jerárquica

<u>Supervisa</u> <input type="checkbox"/>	<u>No supervisa</u> <input checked="" type="checkbox"/>
--	--

Condiciones de Trabajo

1. **Carga Horaria:** 40 horas semanales contractuales, que serán cumplidas en turnos y descansos rotativos según las necesidades del servicio y la disposición del jerarca, los 365 días del año.-
2. **Remuneración:** \$29.727,00 (Pesos Uruguayos Veintinueve mil setecientos veintisiete con 00/100), valores a enero 2019.
3. **Lugar habitual de desempeño:** Dirección Nacional de Identificación Civil, Oficina para la cual se postuló.-