

## **LLAMADO A CONCURSO PARA CUBRIR EL CARGO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA SECCIONAL DE TREINTA Y TRES.**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO Ingreso.-** Es el empleado con conocimientos básicos en administración o en el área en que se desempeña. Realiza tareas administrativas operativas, atención al público, registro, trámites, gestiones, archivo, secretaría de la Seccional .

No ejerce supervisión. Dependencia a del superior inmediato.

Dependencia administrativa de la Secretaria Gremial y política del Secretario del Interior.

Los lineamientos operativos y de funcionamiento se los brindara la Dirección de la Seccional de Treinta y Tres

“El presente llamado se realiza en el marco de la Ley N° 19.691, comprendido a las personas inscriptas en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad, quienes reúnan las condiciones e idoneidad para el cargo descrito en el presente llamado deberán expresarlo deberán expresarlo en su postulación al enviar su CV”

### **Funciones/ tareas**

- Recepción y distribución de información, publicaciones, convocatorias, etc. Entre los integrantes de la Dirección Seccional y Afiliados.
- A instancias del Presidente o Secretario Seccional, convocar a reuniones de Consejo Directivo y preparar su temario.
- Brindar apoyo de secretaria al Consejo Directivo y a sus integrantes en el cumplimiento de sus cometidos.
- Mantener al día archivo de actas resoluciones y documentos.
- Enviar las comunicaciones que se le indiquen a la prensa, entre otras organizaciones sociales, políticas y autoridades.
- Colaborar con el Tesorero en la preparación de la rendición de cuentas mensual.
- Controlar préstamo y devolución de libros de la Biblioteca del local si la hubiera.
- Colaborar con la administración de los convenios que hubiera firmado el Seccional para beneficio de sus afiliados (de prestación médica, turismo, compras, guardería, etc.)
- Colaborar con la secretaria gremial en el mantenimiento del padrón social de afiliados del Departamento.
- Gestión operativa del Local de la Seccional de Treinta y Tres.

### **Requisitos del cargo**

- Bachillerato completo (secundaria o UTU). Excluyente
- Buen conocimiento de herramientas de informática. Office certificado.
- Dominio de internet y correo electrónico.
- Redacción general y técnica.
- Habilidad de contacto interpersonal.
  
- Se valorará:
- Conocimiento de administración – secretariado técnico, EDA, otros que califiquen para la función dentro del área
- Dactilografía, cursos de redacción general y técnica.

### **Aspectos actitudinales valorados**

Cordialidad, amabilidad, buen trato con el público en general

Reserva de la información.

Metódico, concentrado, ordenado

Pro actividad, que se maneje con iniciativa tomando en cuenta los lineamientos de la Dirección del Sindicato.

### **Documentación :**

Personal: cédula, credencial cívica, carne de salud .

La certificación de los requisitos excluyentes deberá ser presentada vía certificados adjunta

### **Lugar de Trabajo**

Aebu, Seccional Treinta y Tres, Joaquín Artigas s/n entre Manuel Freire y J. A. Lavalleja

### **Tipo de contratación**

Se realiza un contrato a plazo con evaluación semestral, la cual deberá ser de conformidad para pasar a ser funcionario permanente

### **Horario y Descanso Semanal**

De lunes a viernes de 10 a 17 horas

Son 154 horas mensuales,

Tiene media hora de descanso en horario a convenir con la Dirección de la Seccional

## **Remuneración nominal y régimen salarial**

\$ 31.214,67 nominales mensuales.  
Por 154 horas mensuales.

### **Beneficios**

Subsidio en alimentación, CAFAEBU caja de auxilio de AEBU como complemento de gastos de salud, uniforme. Descuentos en todos los servicios que brinda el sindicato

### **Plazo de envío de candidatos/as preseleccionados/as:**

24 de enero de 2020 a las 18.00.  
Modalidad de envío a el correo [concursos@aebu.org.uy](mailto:concursos@aebu.org.uy)

### **Información adicional:**

La persona seleccionada se integrará a trabajar en la dinámica de un sindicato por lo que se requiere determinada sensibilidad social que permita una inserción armónica a nuestra organización.