

Anexo I

	ASCENSO DESCRIPCIÓN DEL CARGO	 Ministerio de Educación y Cultura
---	--	---

I. Ubicación del requerimiento

Inciso: 11 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Unidades Ejecutoras:

U.E. 003 "Dirección Nacional de Cultura"

U.E. 008 "Comisión del Patrimonio Cultural de la Nación"

U.E. 015 "Dirección General de Biblioteca Nacional"

U.E. 018 "Dirección General de Registros"

II. Identificación del Cargo

Escalafón: C

Grado: 4

Denominación: Ver anexo

Serie: Administrativo/a

III. Relación Jerárquica

Depende de:

Sujeto a cada Unidad Ejecutora

IV. Objeto del Cargo

Finalidad: Asistir a la Jefatura en todo lo relativo a la tramitación de la documentación asignada.

Anexo I

	ASCENSO DESCRIPCIÓN DEL CARGO	 Ministerio de Educación y Cultura
---	--	---

V. Tareas Claves

- Desempeñar tareas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Tramitar expedientes y otros documentos que se gestionan dentro de la Unidad.
- Atender y orientar consultas telefónicas o personales realizadas por usuarios internos y externos al Organismo.
- Colaborar en la realización de otras tareas afines al cargo.

VI. Niveles de Exigencia

	Alto	Medio	Bajo
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS			X
AUTONOMIA REQUERIDA			X
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES		X	
PERICIA		X	

VII. Condiciones de Trabajo

- a) **Carga Horaria:** 40 horas presupuestales / 30 horas semanales efectivas, de lunes a viernes.
- b) **Remuneración:** Ver anexo
- c) **Lugar habitual de desempeño:**
U.E. 003 "Dirección Nacional de Cultura" (3) Montevideo
U.E. 008 "Comisión del Patrimonio Cultural de la Nación" (1) Montevideo
U.E. 015 "Dirección General de Biblioteca Nacional" (2) Montevideo
- d) U.E. 018 "Dirección General de Registros" (5) **a definir por el funcionario promovido**
- e) **Otras condiciones específicas:** -----

Anexo I

	ASCENSO DESCRIPCIÓN DEL CARGO	 Ministerio de Educación y Cultura
---	--	---

VIII. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A.- Formación: Ciclo Básico de educación secundaria y/o UTU; Sistemas informáticos / programas utilitarios de oficina.
B.- Experiencia: -----
C.- Otros: -----

2. A VALORAR

A.- Formación: Normas y Procedimiento Administrativo; Cursos de regulación de la actividad de funcionarios públicos; Cursos de administración; Educación media superior completa o incompleta
B.- Experiencia: En tareas administrativas.
C.- Otros: Cursos afines al desempeño de funciones administrativas.

3- COMPETENCIAS BÁSICAS, CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

Competencias Básicas: Orientación al ciudadano Orientación a resultados Compromiso con el servicio público Iniciativa (Proactividad) Adaptabilidad y Flexibilidad
Competencias Conductuales y/o funcionales: Trabajo en equipo Comunicación efectiva Capacidad para aprender Productividad Asertividad