

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. 017 "Fiscalía de Gobierno de 1er. y 2do. Turno" U.E. 021 "Dirección General de Registro del Estado Civil"

II. Identificación del Cargo

Escalafón: C
Grado: 5
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. 017 "Fiscalía de Gobierno de 1er. y 2do. Turno" (1) Montevideo
U.E. 021 "Dirección General de Registro del Estado Civil" (3) Montevideo
- d) **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