

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. 012 "Dirección Nacional de Innovación, Ciencia y Tecnología"

U.E. 016 "Servicio Oficial de Representaciones y Espectáculos"

U.E. 017 "Fiscalía de Gobierno de 1er. y 2do. Turno"

II. Identificación del Cargo

Escalafón: C

Grado: 2

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	
--	--	--

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. 012 "Dirección Nacional de Innovación, Ciencia y Tecnología" (1)
U.E. 016 "Servicio Oficial de Representaciones y Espectáculos" (2)
U.E. 017 "Fiscalía de Gobierno de 1er. y 2do. Turno" (2)
- 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