

## Anexo I

	<b>ASCENSO DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	 <b>Ministerio de Educación y Cultura</b>
---	--	--

### 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. 018 "Dirección General de Registros"

U.E. 021 "Dirección General de Registro del Estado Civil"

### II. Identificación del Cargo

**Escalafón: C**

**Grado: 6**

**Denominación: Ver anexo**

**Serie: Administrativo/a**

### III. Relación Jerárquica

**Depende de:**

Sujeto a cada Unidad Ejecutora

### IV. Objeto del Cargo

**Finalidad:** Coordinar con la Jefatura y con el equipo de trabajo a fin de asegurar el cumplimiento de las tareas asignadas.

## Anexo I

	<b>ASCENSO DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
--	--	--

### V. Tareas Claves

- Colaborar con la buena administración de los recursos humanos y materiales de la sección/departamento.
- Distribuir y controlar el buen cumplimiento de las tareas asignadas a cada funcionario.
- Verificar que los procesos de la documentación de su unidad se cumplan en forma eficiente, asegurando en todo momento su preservación y seguridad, respetando los principios generales del procedimiento administrativo y las pautas específicas establecidas por el Jefe inmediato.
- Organizar y controlar que el suministro de información a público externo e interno se realice en forma correcta, amable y que el proceso de comunicación sea eficiente.
- Elaborar informes.
- Realizar 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. 018 "Dirección General de Registros" (8) a definir por el funcionario promovido  
U.E. 021 "Dirección General de Registro del Estado Civil" (5) Montevideo
- d) **Otras condiciones específicas:** -----

## Anexo I

	<b>ASCENSO DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
--	--	--

### VIII. Requisitos solicitados:

#### 1. EXCLUYENTES

**A.- Formación:** Bachillerato 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 mandos medios, liderazgo, negociación;  
Formación Terciaria completa o incompleta;  
Educación Media Profesional.

**B.- Experiencia:** En instituciones públicas o privadas en tareas similares a las que desempeñará.

**C.- Otros:** Cursos afines al desempeño de funciones administrativas.

#### 3- COMPETENCIAS BASICAS, 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:**

Toma de decisiones  
Comunicación efectiva  
Tolerancia a la presión  
Conciencia organizacional  
Trabajo en equipo