

## Anexo I

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

### I. Ubicación del requerimiento

**Inciso:** 11 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

**Unidades Ejecutoras:**

U.E. 007 "Archivo General de la Nación"

U.E. 018 "Dirección General de Registros"

U.E. 020 "Procuraduría del Estado en lo Contencioso Administrativo"

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

### II. Identificación del Cargo

**Escalafón:** C

**Grado:** 8

**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
<b>COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS</b>	X		
<b>AUTONOMIA REQUERIDA</b>	X		
<b>RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES</b>	X		
<b>PERICIA</b>	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. 007 "Archivo General de la Nación" (1) Montevideo  
U.E. 018 "Dirección General de Registros"(8) (a definir por el funcionario promovido)  
U.E. 020 "Procuraduría del Estado en lo Contencioso Administrativo" (2) Montevideo  
U.E. 021 "Dirección General de Registro del Estado Civil" (1) Montevideo
- d) **Otras condiciones específicas:** -----

## Anexo I



### ASCENSO DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Ministerio  
de Educación  
y Cultura

## 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