

Anexo I

	ASCENSO DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
--	--	--

I. Ubicación del requerimiento

Inciso: 11 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Unidades Ejecutoras: U.E. 007 "Archivo General de la Nación"

II. Identificación del Cargo

Escalafón: C
Grado: 9
Denominación: Jefe de Sección
Serie: Administrativo/a

III. Relación Jerárquica

Depende de: Sujeto a la 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

	ASCENSO DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
--	--	--

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

- Carga Horaria:** 40 horas presupuestales / 30 horas semanales efectivas, de lunes a viernes.
- Remuneración:** Ver anexo
- Lugar habitual de desempeño:**
U.E. 007 "Archivo General de la Nación" (2) Montevideo
- 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