

## Anexo I

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

### I. Ubicación del requerimiento

**Inciso:** 11 Ministerio de Educación y Cultura

**Unidad/es Ejecutora/as:** U.E. 018 "Dirección General de Registros"

### II. Identificación del Cargo

**Escalafón:** A

**Grado:** 12

**Denominación:** Profesional I

**Serie:** Escribano/a

### III. Relación Jerárquica

**Depende de:**

Superior Jerárquico

### IV. Objeto del Cargo

**Finalidad:** Depositario de la fe pública que documenta actos, contratos o situaciones jurídicas de bienes o personas.

## Anexo I

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

### V. Tareas Claves

- Calificar los documentos que se presentan a inscribir, aplicando criterios de admisión, rechazo u observación.
- Efectuar el volcado a la base de datos informática, los datos y elementos necesarios del asiento registral.
- Expedir la información registral de bienes y personas emergente de los asientos registrales.
- Evacuar consultas relativas a criterios aplicados por el organismo, en los procesos de inscripción e información registral.
- Controla, califica y registra los instrumentos formalizados y autorizados por profesionales ajenos al organismo.
- Realizar otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### 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:** \$122.037
- Lugar habitual de desempeño:** Interior (6) San José, Tacuarembó, Ciudad de la Costa, Paysandú, Maldonado, Artigas.
- Otras condiciones específicas:** Horario 9 a 15

## Anexo I

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

### VIII. Requisitos solicitados:

#### 1. EXCLUYENTES

**A. - Formación:** Título de Escribano Público, expedido por la Universidad de la República o su equivalente otorgado por instituciones reconocidas por el MEC, habilitado por la Suprema Corte de Justicia (jura ante la Suprema Corte)

**B.- Experiencia:** -----

**C.- Otros:** -----

#### 2. A VALORAR

**A.- Formación:**

- Posgrados o maestrías relacionados a la función.
- Cursos de Derecho Registral
- Cursos de especialización en materia de Derecho Civil, Comercial o Procesal
- Cursos en sistemas informáticos / programas utilitarios de oficina
- Cursos seminarios o talleres relacionados con la tarea a desempeñar

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

**C.- Otros:**-----

#### 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  
Habilidad analítica  
Comunicación efectiva  
Conciencia organizacional  
Negociación  
Confianza en sí mismo