



**RESOLUCIÓN M.E.C. 1509/022**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

2022-11-0001-2828

Montevideo,

17 OCT 2022

**VISTO:** la Resolución del Ministerio de Educación y Cultura N° 1271/022 de 8 de setiembre de 2022;-----

**RESULTANDO: I)** que en la citada Resolución se dispusieron los llamados a concurso para proveer las vacantes de ascenso existentes en esta Secretaría de Estado;-----

**II)** que se aprobaron las bases para los concursos de oposición, méritos y antecedentes;-----

**III)** que se designaron a los integrantes de los Tribunales de Concurso en calidad de titulares y alternos, que actuarán en representación del jerarca;-----

**CONSIDERANDO:** que en mérito a las razones invocadas, resulta pertinente proceder en consecuencia;-----

**ATENTO:** a lo precedentemente expuesto y a lo dispuesto por el artículo 49 de la Ley N° 18.719 de 27 de diciembre de 2010, en la redacción dada por el artículo 29 de la Ley N° 19.924 de 18 de diciembre de 2020, los Decretos N° 310/021 de 10 de setiembre de 2021 y N° 196/022 de 14 de junio de 2022;-----

**EL MINISTRO DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

**RESUELVE:**

**1ro.-** Apruébase el perfil para proveer las vacantes del Escalafón A, Serie Escribano, Grado 14, que figura en el Anexo I y que forma parte de la presente Resolución.-----

**2do.-** Comuníquese a la Confederación de Funcionarios del Estado (COFE) y a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación y Cultura para difundir entre sus funcionarios.-----

**3ro.-** Cumplido, publíquese.-----

**4to.-** Pase al Área Gestión Humana a todos sus efectos.-----



Dr. Pablo da Silveira  
Ministro de Educación y Cultura

## Anexo I

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

### I. Ubicación del requerimiento

<b>Inciso:</b> 11 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
<b>Unidades Ejecutoras:</b> U.E. 021 "Dirección General de Registro del Estado Civil"

### II. Identificación del Cargo

<b>Escalafón:</b> A
<b>Grado:</b> 14
<b>Denominación:</b> Asesor I
<b>Serie:</b> Escribano/a

### III. Relación Jerárquica

**Depende de:**

Sujeto a la Unidad Ejecutora

### IV. Objeto del Cargo

**Finalidad:** Analizar, documentar y certificar actos, contratos o situaciones jurídicas de bienes y personas; asesorar en materia jurídico notarial en la formulación, análisis y modificaciones de normas legales y reglamentarias referidas a la administración financiera, la administración presupuestal y al derecho de la función pública.

## Anexo I

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

### **V. Tareas Claves**

- Comprobar toda clase de hechos, los que documenta mediante actas y certificaciones notariales, y autenticar los actos jurídicos.
- Redactar, formalizar y autorizar en general todo acto, contrato o negocio jurídico notarial en que intervienen como parte de la organización a la que pertenece.
- Controlar los instrumentos formalizados y autorizados por profesionales ajenos al organismo, cuando éste es parte u órgano de control y registro de los mismos, y acto que así lo requieren (licitaciones, cesiones, fusiones, etc).
- Custodiar los comprobantes de depósitos de garantía y documentación que lo requiera.
- Asesorar y realizar informes sobre reglamentaciones, contratos, situaciones y expedientes, cuando así le es solicitado y expedir constancias, certificados y testimonios.
- Solicitar información Registral a otros organismos del Estado, realizar el estudio de las inscripciones que surjan, y verificar, entre otras, la situación jurídica de bienes muebles e inmuebles en cuanto a embargos, gravámenes y obligaciones.
- Instruir y dictaminar a los usuarios y las investigaciones dispuestas por la Dirección General.
- Estudiar y dictaminar toda clase de reclamaciones y/o peticiones judiciales y extrajudiciales realizadas por los administrados en vinculación con los temas de competencia con el organismo.
- Estudiar, redactar, proponer y/o elaborar proyectos de normas o reglamentaciones en general, así como convenios y contratos, e intervenir en la preparación, estudio y aplicación de los pliegos de condiciones de las licitaciones.
- Informar y dictaminar sobre todos los temas relacionados en materia de derecho civil (contratos y arrendamientos).
- Intervenir en comisiones especiales creadas para fines específicos, estudiando el marco jurídico apropiado para viabilizar las situaciones creadas.
- Asesorar en todos los temas de su profesión y orientar colegas en materia de su experiencia.



## Anexo I

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

### VI. Niveles de Exigencia

	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<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. 021 "Dirección General de Registro del Estado Civil" (1) - Montevideo
- d) **Otras condiciones específicas:** -----

### VIII. Requisitos solicitados:

#### 1. EXCLUYENTES

<b>A. - Formación:</b> 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>B.- Experiencia:</b> -----
<b>C.- Otros:</b> -----

#### 2. A VALORAR

<b>A.- Formación:</b> Posgrados o maestrías relacionados a la función. Cursos de especialización y/o actualización profesional afines al desempeño de la función.
<b>B.- Experiencia:</b> En instituciones públicas o privadas en tareas similares a las que desempeñará.
<b>C.- Otros:</b> -----

## Anexo I

 <p>ORGANISMO NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</p>	<b>ASCENSO DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	 <p><b>Ministerio de Educación y Cultura</b></p>
---	--	--

### 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:**

Conciencia organizacional  
Comunicación efectiva  
Habilidad analítica  
Tolerancia a la presión  
Trabajo en equipo