



Ministerio  
de Educación  
y Cultura

**RESOLUCIÓN M.E.C.**

**1510/022**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

2022-11-0001-2827

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 B, Serie Administración, Grado 11, 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 Inciso 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



### ASCENSO DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Ministerio  
de Educación  
y Cultura

#### I. Ubicación del requerimiento

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

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

**Unidad/es Organizativa/as:** Recursos Humanos

#### II. Identificación del Cargo

**Escalafón:** B

**Grado:** 11

**Denominación:** Técnico II

**Serie:** Administración

#### III. Relación Jerárquica

**Depende de:**

Jefe de la Unidad Administrativa en donde  
desempeñe tareas

#### IV. Objeto del Cargo

**Finalidad:**

Contribuye con la realización de los fines institucionales y planes estratégicos.

## Anexo I

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

### V. Tareas Claves

Gestión y Desarrollo de los recursos humanos.  
Controlar la buena administración de los recursos humanos y materiales de la unidad organizativa.  
Planificar y coordinar el buen cumplimiento de las tareas asignadas dentro de su Unidad.  
Realizar estudios sobre la estructura y reestructura organizativa, clasificación de cargos y descripción de los mismos.  
Elaborar informe y proyectos.  
Cumplir 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     |      |

### VIII. Condiciones de Trabajo

- a) **Carga Horaria:** 40 horas presupuestales / 30 horas semanales efectivas
- b) **Remuneración:** Ver Anexo
- c) **Lugar habitual de desempeño:** 018 "Dirección General de Registros" – Montevideo (1)
- d) **Otras condiciones específicas:** Horario 9 a 15 hs



|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>ASCENSO<br/>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p> |  <p style="text-align: center;"><b>Ministerio<br/>de Educación<br/>y Cultura</b></p> |
|---|---|--|

## **IX. Requisitos solicitados:**

### **1. EXCLUYENTES**

|   |
|---|
| <p><b>A. - Formación:</b> Técnico en Administración (EDA), Técnico en Administración Pública o de Empresas, Técnico Universitario en Administración o título equivalente expedido por Instituciones de nivel terciario habilitadas por el MEC<br/>Sistemas informáticos / programas utilitarios de oficina.</p> |
| <p><b>B.- Experiencia:</b> -----</p>  |
| <p><b>C.- Otros:</b> -----</p>  |

### **2. A VALORAR**

|   |
|---|
| <p><b>A.- Formación:</b><br/>En normas y procedimiento administrativo;<br/>En normas de regulación de la actividad de funcionarios públicos;<br/>Cursos de mandos medios, liderazgo, negociación.</p> |
| <p><b>B.- Experiencia:</b><br/>En instituciones públicas o privadas en tareas similares a las que desempeñará.</p>  |
| <p><b>C.- Otros:</b><br/>Cursos afines al desempeño de funciones administrativas.</p>   |

### **3- COMPETENCIAS BASICAS, CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES**

|   |
|---|
| <p><b>Competencias Básicas:</b></p> <p>Orientación al ciudadano<br/>Orientación a resultados<br/>Compromiso con el servicio público<br/>Iniciativa (Proactividad)<br/>Adaptabilidad y Flexibilidad</p> <p><b>Competencias Conductuales y/o funcionales:</b></p> <p>Productividad<br/>Comunicación efectiva<br/>Búsqueda de Información<br/>Dinamismo, energía<br/>Confianza en sí mismo</p> |
|---|