

Anexo I

	ASCENSO DESCRIPCIÓN DEL CARGO	 Ministerio de Educación y Cultura
---	--	--

I. Ubicación del requerimiento

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

II. Identificación del Cargo

Escalafón: A
Grado: 12
Denominación: Asesor III
Serie: Abogado/a

III. Relación Jerárquica

Depende de: Sujeto a la Unidad Ejecutora

IV. Objeto del Cargo

Finalidad: Asesorar y asistir en aspectos jurídicos y/o legales a la Administración, en sus relaciones con personas físicas, jurídicas, nacionales e internacionales.

Anexo I

	ASCENSO DESCRIPCIÓN DEL CARGO		Ministerio de Educación y Cultura
--	--	--	--

V. Tareas Claves

- Asesorar sobre la aplicación de normas concretas sugiriendo las soluciones más adecuadas para cada caso.
- Patrocinar al organismo en los procesos jurisdiccionales y administrativos defendiendo sus intereses.
- Estudiar, instruir y/o dictaminar toda clase de reclamaciones y/o peticiones en los temas de competencias del organismo.
- Instruir y dictaminar los procedimientos disciplinarios dispuestos por la Dirección del organismo.
- Estudiar, redactar, proponer reformas y/o elaborar proyectos de normas o reglamentaciones en general.
- 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.
- Remuneración:** Ver anexo
- Lugar habitual de desempeño:**
U.E. 021 "Dirección General de Registro del Estado Civil" (1) - Montevideo
- Otras condiciones específicas:** -----

Anexo I

	ASCENSO DESCRIPCIÓN DEL CARGO	 Ministerio de Educación y Cultura
---	--	--

VIII . Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A. - Formación: Título Universitario de Doctor en Derecho o Abogado expedido por la Universidad de la República o por las universidades privadas o instituciones universitarias privadas reconocidas por el Ministerio de Educación y Cultura.
B.- Experiencia: -----
C.- Otros: -----

2. A VALORAR

A.- Formación: Posgrados o maestrías relacionados a la función. Cursos de especialización y/o actualización profesional afines al desempeño de la función. Cursos de especialización y/o perfeccionamiento vinculados a las áreas de gestión de la Administración. Herramientas informáticas a nivel de usuario.
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 Confianza en sí mismo