



Anexo I

| | | |
|--|--|--|
|  <small>PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN</small> | ASCENSO DESCRIPCIÓN DEL CARGO |  Ministerio de Educación y Cultura |
|--|--|--|

I. Ubicación del requerimiento

Inciso: 11 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Unidades Ejecutoras:

U.E. 017 “Fiscalía de Gobierno de 1er. y 2do. Turno”

II. Identificación del Cargo

Escalafón: A

Grado: 13

Denominación: Asesor

Serie: 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

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

V. Tareas Claves

- Asesorar, dictaminar en materia de Asociaciones Civiles y Fundaciones (otorgamiento de personería jurídica, reformas de estatuto, denuncias, etc.)
- 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.
- 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

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

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

- 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. 017 “Fiscalía de Gobierno de 1er. y 2do. Turno” (1) Montevideo
- d) **Otras condiciones específicas:** -----

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 especialización y/o actualización profesional afines al desempeño de la función.

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

C.- Otros: -----

Anexo I

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

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