

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: 14

Denominación: Asesor I

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

- 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

	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. 021 "Dirección General de Registro del Estado Civil" (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:

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