

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

	ASCENSO DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
---	--	--

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
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS		X	
AUTONOMIA REQUERIDA	X		
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES	X		
PERICIA		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

Anexo I

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

IX. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A. - Formación: 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
Sistemas informáticos / programas utilitarios de oficina.

B.- Experiencia: -----

C.- Otros: -----

2. A VALORAR

A.- Formación:

En normas y procedimiento administrativo;
En normas de regulación de la actividad de funcionarios públicos;
Cursos de mandos medios, liderazgo, negociación.

B.- Experiencia:

En instituciones públicas o privadas en tareas similares a las que desempeñará.

C.- Otros:

Cursos afines al desempeño de funciones administrativas.

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:

Productividad
Comunicación efectiva
Búsqueda de Información
Dinamismo, energía
Confianza en sí mismo