



Ministerio
de Educación
y Cultura

RESOLUCIÓN M.E.C. 1515/022

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

2022-11-0001-2825

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 A, Serie Abogado, Grado 13, 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 Ministerio de Educación y Cultura 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
Unidades Ejecutoras: U.E. 017 "Fiscalía de Gobierno de 1er. y 2do. Turno"	

II. Identificación del Cargo

Escalafón: A
Grado: 13
Denominación: Secretario
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

- a) **Carga Horaria:** 40 horas presupuestales / 30 horas semanales efectivas.
- 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:** -----

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