

 Presidencia Uruguay Oficina Nacional del Servicio Civil	ASCENSO DESCRIPCIÓN DEL CARGO	 Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca
--	--	---

I. Ubicación del requerimiento

Inciso: Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca								
Unidad/es Ejecutora/as: 003 – Dirección General de Recursos Naturales								
Unidad/es Organizativa/as *: <table border="1" data-bbox="284 699 1318 905"> <thead> <tr> <th>Unidad Organizativa</th> <th>Máximo de vacantes asignadas por UO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General de Recursos Naturales</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>División Uso, Manejo y Conservación de los Recursos Naturales</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Departamento Administración General</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table> * Al momento de la inscripción, los/as funcionarios/as deberán seleccionar hasta tres (3) Unidades Organizativas, indicando su orden de prioridad para el desempeño del cargo, en caso de resultar seleccionados/as en el concurso de ascenso. La asignación se efectuará respetando dicho orden de prioridad, de acuerdo con las vacantes disponibles y el orden de prelación resultante del concurso, hasta ocupar las 4 plazas.	Unidad Organizativa	Máximo de vacantes asignadas por UO	Dirección General de Recursos Naturales	1	División Uso, Manejo y Conservación de los Recursos Naturales	1	Departamento Administración General	2
Unidad Organizativa	Máximo de vacantes asignadas por UO							
Dirección General de Recursos Naturales	1							
División Uso, Manejo y Conservación de los Recursos Naturales	1							
Departamento Administración General	2							

II. Identificación del Cargo

Escalafón: C
Grado: 09 (4 puestos)
Denominación: Administrativo
Serie: Administrativo (Mdeo)

III. Relación Jerárquica

Depende de:

Encargado de la Unidad Organizativa donde ascienda
--

 Presidencia Uruguay	ASCENSO DESCRIPCIÓN DEL CARGO	 Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca
--	--	---

IV. Objeto del Cargo

Finalidad: Desarrollar actividades administrativas especializadas, dando soporte a los procesos transversales de la Unidad Ejecutora, facilitando la articulación entre todas las Unidades, el Inciso, las demás Unidades Ejecutoras y los demás Organismos del Estado.

V. Tareas Claves

- Desarrollar acciones administrativas de la gestión de los procesos transversales de la organización, como ser: recepción, preparación, control, envío y/o archivo de documentos, atención al usuario interno/externo, gestión administrativa de eventos, gestión de agendas, orientación y resolución de problemas en la ejecución de procedimientos, gestión de recursos materiales, recaudación y pagos, adquisiciones, logística de servicios de transporte, entre otras.
- Elaborar documentos, como ser: actas, proyectos de contrato, proyectos de resolución, informes de compilado y consolidado de información, entre otros.
- Mantener actualizados los registros administrativos y/o contables en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Proporcionar asistencia y orientación al usuario, ciudadano u otros destinatarios de los productos y servicios del Ministerio, en materia de trámites, sugerencias, reclamos o consultas de cualquier índole, por los canales de comunicación determinados (presencial, telefónico, web, correo electrónico u otros), brindando una atención y respuesta alineada a los procedimientos y estándares establecidos.



Presidencia
Uruguay

Oficina
Nacional
del Servicio Civil

ASCENSO DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Ministerio
de Ganadería,
Agricultura y Pesca

- Atender solicitudes de datos e información en el ámbito de su competencia, interactuando con los actores internos y/o externos involucrados y elaborando las notas, reportes e informes que le sean requeridos, velando por la protección de los documentos confidenciales.
- Resolver situaciones emergentes e imprevistos en su ámbito, que permitan mantener la prestación del servicio con los estándares y transparencia necesaria, derivando o elevando los casos que lo requieran.
- Proponer/diseñar mejoras en procesos y procedimientos de trabajo, en su ámbito de competencia.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas al puesto de trabajo.

VI. Niveles de Exigencia

	Alto	Medio	Bajo
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS		X	
AUTONOMIA REQUERIDA		X	
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES		X	
CONFIDENCIALIDAD	X		

VII. Condiciones de Trabajo

a) **Carga Horaria:** 40 horas semanales de labor

b) **La remuneración básica nominal correspondiente a cada grado es la siguiente:**

Grado	Remuneración Básica
09	32.996,01
08	31.180,27
07	29.598,32
06	27.343,71
01	20.924,94



Oficina
Nacional
del Servicio Civil

ASCENSO DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Ministerio
de Ganadería,
Agricultura y Pesca

- c) **Lugar habitual de desempeño:** Dirección General de Recursos Naturales, sito en Av. Gral. Eugenio Garzón 456, Departamento de Montevideo
- d) **Otras condiciones específicas:** Disponibilidad para viajar a otros Departamentos del país, ante situaciones eventuales y por disposición de la Dirección General

VIII. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

- **A.- Formación:** Bachillerato completo de Enseñanza Secundaria o su equivalente del Consejo de Educación Técnico Profesional CETP (ex UTU).

2. A VALORAR

A.- Formación

- Bachillerato Tecnológico en Administración del Consejo de Educación Técnico Profesional (CETP, ex UTU), o su equivalente otorgado por instituciones reconocidas por la autoridad competente.
- Educación Media Profesional del Consejo de Educación Técnico Profesional (CETP, ex UTU), orientación Administración, o su equivalente otorgado por instituciones reconocidas por la autoridad competente.

Cursos y/o Talleres en:

- Procedimiento administrativo (Decreto 500/991).
- Normativa aplicable al cargo.
- Gestión documental y/o gestión de expedientes electrónicos.
- Compras y/o contrataciones estatales.
- Gestión de recursos humanos, especialmente en materia de registro y/o control.
- Gestión y/o tramitación de misiones oficiales y/o solicitudes de suministros.



Presidencia
Uruguay

Oficina
Nacional
del Servicio Civil

ASCENSO DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Ministerio
de Ganadería,
Agricultura y Pesca

- Administración, contabilidad y/o gestión documental.
- Asistencia administrativa de secretaría, gestión de agendas y/o coordinación de reuniones y actividades institucionales.
- Atención y orientación a la ciudadanía y/o comunicación telefónica y escrita.
- Redacción administrativa y/o ortografía.
- Herramientas informáticas (a nivel de usuario), tales como procesador de texto, planilla electrónica y/o otras herramientas de uso habitual.
- Otros cursos, talleres y/o capacitaciones vinculadas con las actividades del cargo.

B.- Experiencia

Superior a un año en tareas vinculadas al cargo, debidamente acreditadas mediante constancia expedida por el/la superior jerárquico/a o responsable de la Unidad Organizativa o avalada por Director de UE.

C.- Otros

Notas de reconocimiento, participación en grupo de trabajo especiales, etc.

3. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Orientación a resultados

Trabajo en equipo

Orientación a la ciudadanía/usuario interno/externo

Adaptación al cambio

Aprendizaje continuo

Dr. M. Vet. Alfredo Fratti
Ministro

Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca