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

DM/001/501

I. Ubicación del requerimiento

Inciso: Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca

Unidad/es Ejecutora/as: 001 – Dirección General de Secretaría

Unidad/es Organizativa/as *:

Unidad Organizativa	Máximo de vacantes asignadas por UO
Administración Documental	1
Arquitectura	1
Descentralización	1
DIEA	1
Dirección General	1
Disposiciones y Proyectos	1
Gerencia Financiera	1
Gerencia Gestión Humana	1
Gerencia Jurídico Notarial	1
Gerencia TI	1
Gestión Operativa	1
INBA	1
Ministro/Subsecretaría	1
OPYPA	1
Planificación Estratégica	1
SNIG	1
UCOD	1
Unidad Asuntos Internacionales	1
Unidad de Auditoría Interna	1
Unidad Especializada de Género	1

* Al momento de la inscripción, los/as funcionarios/as deberán seleccionar la Unidad Organizativa, para el desempeño del cargo, en caso de resultar seleccionado/a en el concurso de ascenso. La asignación se efectuará de acuerdo con la vacante disponible y el orden de prelación resultante del concurso.

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

DM/001/501

II. Identificación del Cargo

Perfil: Administrativo
Escalafón: D
Grado: 10 (1 cargo)
Denominación: Especialista IV
Serie: Organización y Métodos (Mdeo)

III. Relación Jerárquica

Depende de:	Encargado/a de la Unidad Organizativa donde ascienda

IV. Objeto del Cargo

Finalidad: Desarrollar actividades administrativas que requieran la aplicación de conocimientos y técnicas específicas, brindando soporte a los procesos de las distintas Unidades Organizativas y articulando con actores internos y externos vinculados a su ámbito de actuación

V. Tareas Claves

- Desarrollar tareas administrativas que requieran la aplicación de conocimientos y procedimientos específicos, vinculadas a la recepción, preparación, control, envío y/o archivo de documentos, gestión administrativa de eventos y agendas, atención al usuario, gestión de recursos materiales y logística de servicios, entre otras actividades propias de su ámbito de actuación.

- Elaborar y tramitar documentos administrativos, tales como actas, proyectos de contrato, proyectos de resolución, informes de compilado y consolidado de información, entre otros, de acuerdo con los procedimientos, antecedentes y pautas establecidas.
- Mantener actualizados los registros administrativos 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.
- 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.
- Identificar oportunidades de mejora y proponer ajustes en los procedimientos y modalidades de trabajo de su ámbito de actuación.
- 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		

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

DM/001/501

VII. Condiciones de Trabajo

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

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

Grado	Remuneración Básica
12	39.965,96
10	35.090,65
08	31.180,27
07	29.598,32
06	27.343,71
01	20.924,94

c) **Lugar habitual de desempeño:** Dirección General de Secretaría sito en Constituyente 1476, departamento de Montevideo

d) **Otras condiciones específicas:** Disponibilidad para viajar al interior del país, ante situaciones eventuales y por disposición de la Dirección General

VIII. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A.- Formación:

- Bachillerato completo de Enseñanza Secundaria y acreditar formación o capacitación no terciaria vinculada a la gestión administrativa y/o secretarial, mediante uno o más cursos aprobados que totalicen un mínimo de 100 horas, expedidos por organismos públicos o por instituciones privadas reconocidas por la autoridad competente; o

- egresado/a de Educación Media Superior Técnico Profesional en el área de Administración, Gestión, Secretariado o afines, expedida por la Dirección General de Educación Técnico Profesional – UTU o por institución reconocida por la autoridad competente.

2. A VALORAR

A.- Formación

- Estudiante de carrera terciaria o universitaria en Administración, Gestión, Dirección de Empresas o afines, de la Universidad de la República o de institución reconocida por la autoridad competente, y acreditar como mínimo el 30 % de los créditos totales requeridos o un avance curricular equivalente en aquellos planes no estructurados en créditos.

Cursos, talleres, seminarios u otros tipos de capacitaciones, vinculados a:

- Procedimiento administrativo (Dec. 500/991)
- Atención al cliente
- Trabajo en equipo
- Herramientas ofimáticas (Planilla electrónicas, Procesador de texto, entre otros)
- Administración, Contabilidad y/o Gestión Humana
- Sistemas informáticos de gestión documental, administrativa y/o contable
- Género, Discriminación, Discapacidad, Acoso laboral y sexual y/o Violencia basada en género
- Otros relacionados 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

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

DM/001/501

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