

PERFIL DE CARGO

JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	 <p>URSEA Unidad Reguladora de Servicios de Energía y Agua</p>
--	---

I. Ubicación del requerimiento

Inciso: 69 UNIDAD REGULADORA DE SERVICIOS DE ENERGÍA Y AGUA
Unidad/es Ejecutora/as: 001 UNIDAD REGULADORA DE SERVICIOS DE ENERGÍA Y AGUA
Unidad/es Organizativa/as: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

II. Plazas

Cantidad de Plazas: 1 (una)
Naturaleza del Vínculo: PRESUPUESTADO

III. Objeto del Puesto

<ul style="list-style-type: none">• ASEGURAR un eficiente flujo de información hacia la Secretaría General y las diferentes Áreas para la toma de decisiones y difusión de las mismas, sea internamente o hacia organismos externos.• ASEGURAR que todos los trámites de Ursea se realicen en tiempo y forma.• PROPONER mejoras de procedimientos y controles.
--

IV. Identificación del Puesto

Denominación:	Jefe de Departamento Administrativo
Serie:	Administrativo

V. Tareas Claves

<p>Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la planificación operativa del departamento, su correspondiente rendición y colaboración con la planificación estratégica de la URSEA. • Participar en conjunto con el sector de Planificación Estratégica en la propuesta de proyectos e iniciativas relativas al Plan Estratégico de la URSEA. • Determinar los Indicadores de Gestión adecuados para el departamento y efectuar su seguimiento y control. • Evaluar y corregir eventuales desvíos de cronogramas de trabajo previstos. • Liderar y supervisar al equipo de trabajo en las tareas de su unidad organizativa. • Supervisar y controlar la asistencia del personal a su cargo, disponiendo lo necesario para el correcto funcionamiento de la unidad organizativa. <p>Gestión Documental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir en conjunto con el Directorio, la Gerencia General y la Secretaría General, las políticas, estándares y procedimientos a aplicarse en la gestión de documentos en sistemas multiplataforma. • Identificar con cada Gerencia de la URSEA las prioridades de gestión. • Coordinar el registro, intercambio y archivo de documentos institucionales y supervisar el cumplimiento de las políticas y estándares definidos por la AGESIC • Promover una adecuada capacitación de los niveles ejecutivos de la URSEA para la gestión documental. • Asegurar la disponibilidad y accesibilidad de la documentación en plataformas diversas. • Aplicar la normativa y los planes y proyectos específicos en materia de Gobierno Electrónico que se apliquen a la actividad de la URSEA. • Dar soporte en forma transversal a todas las áreas y gerencias para la administración documental de URSEA. • Propender gradualmente a la digitalización de la documentación de acuerdo a los lineamientos de Gobierno Digital. • Asegurar, en coordinación con las unidades de Atención Ciudadana y de TIC, la unificación de canales de entrada y de salida para la comunicación con ciudadanos y con agentes regulados. • Realizar las tareas, de registro de actuaciones, notificaciones, habilitaciones, vistas y expedientes, y su ingreso eventual a la base de sanciones. • Administrar el intercambio de documentación con entes externos. • Publicar, en coordinación con Comunicación Institucional los documentos sometidos a consulta pública. • Realizar Notificaciones por Domicilio Electrónico. • Dar soporte a Comunicación Institucional en la actualización de los contenidos del portal web de la URSEA.

VI. Niveles de Exigencia

	Alto	Medio	Bajo
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS	X		
AUTONOMIA REQUERIDA	X		
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES	x		
PERICIA	X		
INFORMACION CONFIDENCIAL	x		

VII. Relación Jerárquica

Supervisa:	<input checked="" type="checkbox"/>	No supervisa	<input type="checkbox"/>
------------	-------------------------------------	--------------	--------------------------

VIII. Condiciones de Trabajo

<p>a) Carga Horaria: 8 horas, de lunes a viernes.</p> <p>b) Remuneración: \$ 142.643 nominales mensuales + \$ 8262,5 por compensación por alimentación (a valores de junio 2023).</p> <p>c) Lugar habitual de desempeño: Liniers N° 1324 piso 2 Montevideo.</p> <p>d) Otras condiciones específicas: En el ejercicio liberal de su profesión, no puede desarrollar tareas que se vinculen directa o indirectamente con los sectores regulados.</p>
--

Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

<p>A. - Formación:</p> <ul style="list-style-type: none">Bachillerato aprobado de Enseñanza Secundaria o equivalente del Consejo de Educación Técnico Profesional (CETP – ex UTU)
<p>B.- Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none">Mínimo de 3 años en tareas relacionadas al objeto del cargo, en el ámbito público y/o privado.

2. A VALORAR

A.- Formación:

- Cursos o especializaciones en temáticas relacionadas al sector.
- Capacitación en manejo de personal, liderazgo y trabajo en equipo

B.- Experiencia:

- Gestión de personal a cargo (3 años mínimo).
- Registro, organización y custodia de expedientes en entes públicos o tareas similares en el ámbito privado.
- Redacción de actas y documentación en general de acuerdo a la normativa en la materia.
- Dominio de las plataformas de Gobierno Digital.

3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

Competencias Generales:

- Comportamiento ético con el servicio público
- Compromiso
- Proactividad (iniciativa)
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Responsabilidad

Competencias Técnicas o Específicas:

- Capacidad para aprender
- Habilidad analítica
- Trabajo en equipo
- Autoformación- autoaprendizaje