

Denominación del Cargo :

Técnico Profesional Universitario (Grado 10 Nivel 1) Escribano Publico para desempeñar funciones en Secretaria de Directorio.

Categoría: Técnico Profesional Universitario

Depende de : Secretaria de Directorio

Trabaja con : Todas las áreas del instituto especialmente con Directorio y Gerencia General , operadores jurídicos y otros usuarios externos.

Objetivo del puesto:

Tares inherentes al desempeño de la función notarial.

Descripción de las principales tareas y/o responsabilidades del cargo.

- Redacción ,ratificación y tramitación de resoluciones de directorio.
- Redacción de actas.
- Redacción de oficios .
- Diligenciar la información obtenida de las diversas áreas del ente a organismos externos.
- Diligenciar pedidos de informes.
- Realizar toda función vinculada que se le asigne.

Requisitos del Cargo :**Excluyentes.**

- Titulo de Escribano Publico , expedido o revalidado por la Universidad de la República u otra universidad privada , reconocida por el MEC.

No excluyentes**Estudios y conocimientos específicos a valorar.**

- Conocimiento y dominio del marco normativo del INC , en particular ley 11.029
- Posgrados o Maestría en Derecho Publico , Administrativo, Constitucional.
- Formación en Derecho Administrativo ,Organizacional , Derecho Agrario, Auditoria.
- Manejo de Herramientas Informáticas.

Experiencia a valorar.

- Experiencia en el desempeño de la función notarial.
- Experiencia en Secretariado sea Publico o Privado.

Condiciones del Cargo

Desarrollará su labor en Casa Central y debe contar con disponibilidad para viajar al interior cuando sea requerido .

Remuneración correspondiente al cargo de Técnico Profesional Universitario (Grado 10, Nivel 1) de acuerdo a la Estructura de remuneraciones del INC .

Habilidades requeridas

- Iniciativa , dinamismo y colaboración permanente para el logro de objetivos.
- Habilidad para la solución de problemas.
- Buen relacionamiento interpersonal y capacidad de trabajo en equipo.