

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN



1.	UBICACIÓN DEL REQUERIMIENTO: Ministerio de Transporte y Obras Públicas (MTOP). Dirección General de Secretaría (DGS). Área Servicios Jurídicos. Dpto. Investigación Administrativa y Sumarios.																					
2.	NATURALEZA DEL VÍNCULO: Contrato de Arrendamiento de Servicios a través de la Corporación Nacional para el Desarrollo (CND).																					
3.	CANTIDAD DE PLAZAS: 1 (uno).																					
4.	IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN: Abogado/a.																					
5.	OBJETIVO PRINCIPAL: Brindar asesoramiento jurídico, garantizando la correcta y adecuada aplicación de la normativa, procesos, procedimientos y protocolos vigentes, así como asistencia y patrocinio letrado en los procesos referidos en el objeto de la contratación.																					
6.	TAREAS: • Brindar asesoramiento jurídico a las autoridades y distintas áreas de la organización en asuntos vinculados a la normativa de competencia del Ministerio de Transporte y Obras Públicas. • Elaborar informes jurídicos, dictámenes, proyectos de resoluciones, contratos, convenios, proyectos normativos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los cometidos institucionales. • Analizar y tramitar recursos administrativos, peticiones, expedientes y demás actuaciones sometidas a consideración del Área Servicios Jurídicos, emitiendo los informes y recomendaciones que correspondan. • Intervenir en investigaciones administrativas, procedimientos disciplinarios y sumarios, realizando las actuaciones e informes jurídicos pertinentes. • Participar en la gestión de asuntos jurídico-contenciosos, incluyendo el análisis de casos, la elaboración de escritos, la preparación de estrategias de defensa y el seguimiento de actuaciones judiciales y administrativas. • Mantener actualizados los registros, bases de datos y sistemas de información vinculados a los expedientes y actuaciones bajo su responsabilidad. • Elaborar reportes e informes técnicos, así como desarrollar otras tareas inherentes a la profesión y al Área Servicios Jurídicos de la Dirección General de Secretaría.																					
7.	NIVELES DE EXIGENCIA: Complejidad de las tareas Autonomía requerida Responsabilidad de las acciones Ajuste al procedimiento de actuación Confidencialidad	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Alto</th> <th>Medio</th> <th>Bajo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Alto	Medio	Bajo		X		X			X			X			X				
Alto	Medio	Bajo																				
	X																					
X																						
X																						
X																						
X																						
8.	RELACIÓN JERÁRQUICA: DEPENDE DE: Dpto. Investigación Administrativa y Sumarios.																					
9.	CONDICIONES DE TRABAJO: CARGA HORARIA: 40 horas semanales. HONORARIOS: \$ 112.543 IVA inc. PLAZO DE CONTRATACIÓN: 1 (un) año, renovable según necesidad del organismo. LUGAR HABITUAL DE DESEMPEÑO: Oficina Central del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, departamento de Montevideo. VIÁTICOS: No aplica. OTRAS CARACTERÍSTICAS: Disponibilidad para viajar al interior del país. En caso que deba trasladarse, el MTOP le proporcionará locomoción y el alojamiento en casos que corresponda.																					
10.	REQUISITOS SOLICITADOS: A - EXCLUYENTES * Título de abogado/a expedido por la Universidad de la República (UDELAR), o su equivalente otorgado por Instituciones reconocidas por autoridad competente. * Experiencia mínima de 2 (dos) años en el ejercicio de la profesión (debidamente acreditado y con detalle de tareas). B - A VALORAR *Experiencia en derecho administrativo.																					

*Posgrados, cursos, talleres, seminarios y/o congresos en Derecho Administrativo (debidamente acreditado).

*Manejo de herramientas informáticas (Microsoft Office)

C - COMPETENCIAS

*** Competencias Transversales**

Orientación a resultados.

Trabajo en equipo.

Orientación a la ciudadanía, usuario interno / externo.

Adaptación al cambio.

Aprendizaje continuo.

***Competencias Específicas**

Negociación.

Comunicación efectiva.

Capacidad Analítica.

Resolución de conflictos.

11. POSTULACIONES:

*Enviar a la casilla de correo **postulacionescnd@mtop.gub.uy** Currículum Vitae y documentación respaldante que acredite el cumplimiento de los requisitos excluyentes, todo en un único archivo PDF.