

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Escalafón	PC
Grado	VII
Denominación	Asesor II/Jefe de Equipo I Escribanía.
Unidad organizativa	Dirección General, Áreas, Fiscalías, Divisiones, Unidades Especializadas y Departamentos.

II. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende de:	Director General, Fiscal Adjunto de Corte, Secretario General, Gerente, Director. Encargados u otros cargos a los que le asignen su supervisión.
Supervisa:	A su equipo de trabajo y/o equipo administrativo.

III. OBJETO

Asesorar en materia notarial y realizar todas las tareas relativas al ámbito notarial que requiera la institución. Contribuir en la definición de acciones para garantizar el correcto funcionamiento de la unidad en la que se desempeñe, supervisando al equipo de trabajo.
--

IV. TAREAS CLAVE

a Asesorar en materia notarial a las distintas autoridades y unidades de la Institución, elaborando los informes que le sean requeridos, a fin de garantizar el cumplimiento de los cometidos asignados.
b Redactar todo contrato, negocio o acto jurídico en que interviene como parte la Fiscalía General de la Nación y autorizarlo en el ejercicio de la profesión.
c Controlar los instrumentos formalizados y autorizados por profesionales ajenos a la Institución, cuando ésta es parte u órgano de control y registro de

los mismos.

- d Realizar poderes y expedir certificados y testimonios a solicitud del jerarca.
- e Estudiar y controlar títulos de propiedad de bienes muebles e inmuebles y su situación jurídica respecto de embargos, gravámenes y obligaciones que pudieran afectarlas.
- f Participar en comisiones asesoras de adjudicaciones y/o actos de apertura de licitaciones cuando se le requiera, realizando los controles correspondientes.
- g Solicitar información registral y realizar el estudio de las inscripciones que surjan, así como solicitar información a otros organismos del Estado.
- h Brindar apoyo en la preparación de las investigaciones, juicios orales y otros procesos.
- i Participar y asesorar en la elaboración de los proyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos, convenios, pliegos de condiciones particulares, contratos y otros documentos que le sean solicitados.
- j Participar y asesorar en comisiones y ámbitos en los que sea requerida su asistencia, así como realizar seguimiento de asuntos que le sean solicitados.
- k Planificar y coordinar las actividades del equipo a su cargo velando por el correcto funcionamiento del servicio y registrar en tiempo y forma las tareas asignadas, así como reportar cualquier incidencia a su superior.
- l Realizar la inducción de nuevos funcionarios en las tareas del equipo, detectar las necesidades de desarrollo y gestionar el desempeño de sus integrantes.
- m Articular procesos con todas las Divisiones, Unidades, Departamentos y Áreas de la Institución, respecto de las necesidades que surjan en su unidad organizativa.
- n Realizar el control de incidencias y coordinar con el Departamento de Gestión Humana el registro que corresponda respecto al equipo que supervisa.
- o Realizar toda otra tarea que se le asigne, afín al cargo.

V. REQUISITOS

REQUISITOS EXCLUYENTES	
Formación básica	Escribano Público.
Experiencia mínima	Tres (3) años de ejercicio de la profesión, o ser funcionario de la institución con una antigüedad mínima de dos (2) años y dos (2) años de ejercicio de la profesión.
REQUISITOS A VALORAR	
Formación adicional	<div>- En derecho notarial, registral, civil, comercial, administrativo y tributario.</div> <div>- Escolaridad general igual o mayor a la calificación mínima que el instituto universitario que expide el título, requiera para exonerar cursos.</div> <div>- Manejo de herramientas informáticas.</div> <div>- Gestión pública.</div> <div>- Liderazgo y Gestión de equipos.</div>
Experiencia adicional	<div>- Años de ejercicio profesional superior al requisito excluyente.</div> <div>- Experiencia ejerciendo supervisión y liderazgo de equipos de trabajo en las tareas claves del cargo.</div> <div>- Experiencia en el sector público.</div>

VI. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

<div><div>• Orientación a resultados.</div><div>• Trabajo en equipo.</div><div>• Orientación a la ciudadanía, usuario interno/externo.</div><div>• Adaptación al cambio.</div><div>• Aprendizaje continuo.</div></div>
--

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Escalafón	TP
Grado	VI
Denominación	Jefe de Equipo
Unidad organizativa	Dirección General, Áreas, Divisiones, Departamentos, Equipos de trabajo y Sedes fiscales.

II. RELACIÓN JERÁRQUICA

Depende de	Director General, Secretario General, Gerentes, Fiscales Letrados, Directores, Jefes de equipo, u otros cargos a los que le asignen su supervisión.
Supervisa	Si

III. OBJETO

Dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades que correspondan a su área, con el fin de optimizar su desempeño para el logro de los objetivos de la organización.

IV. TAREAS CLAVE

<p><b><u>Funciones comunes a todas las unidades:</u></b></p> <p>a Planificar, supervisar y coordinar las actividades del equipo a su cargo velando por el correcto funcionamiento del servicio.</p> <p>b Dirigir el equipo de trabajo mediante la inducción de nuevos funcionarios en las tareas de la unidad, la detección de las necesidades de desarrollo y el desempeño de sus integrantes.</p> <p>c Proponer y colaborar en el diseño e implementación de las herramientas, sistemas de gestión, proyectos y planes de acción de su área de intervención, gestionando y evaluando la implementación de los mismos.</p> <p>d Efectuar estudios técnicos, diagnósticos y propuestas de mejoras, así como participar en su implementación y seguimiento.</p>
--

- e Realizar todo tipo de tareas de variada complejidad, en los procesos de las áreas en las que se desempeñe incluyendo cálculos y análisis de datos.
- f Gestionar y coordinar acciones y tareas con otros equipos de trabajo de la institución u otros organismos, para el cumplimiento de los objetivos de la unidad.
- g Gestionar los sistemas informáticos de su área e inducir y capacitar a nuevos usuarios, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente, asegurando la oportunidad y calidad de la información.
- h Ser referente funcional de los sistemas propios del área, colaborar en la resolución de problemas y en la mejora de procesos, incluyendo la participación en la elaboración de manuales de usuarios.
- i Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo, que se le asigne.

Funciones adicionales específicas si se desempeña en los siguientes equipos de trabajo:

**Adquisiciones y Proveeduría:**

- a Colaborar y asesorar en la planificación, ejecución y supervisión de las actividades asociadas a los procedimientos de contrataciones del organismo, a los efectos de lograr los objetivos estratégicos definidos a nivel institucional.
- b Asesorar a las unidades organizativas que lo requieran en materia de contrataciones públicas.
- c Colaborar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras (PAC) en coordinación con las demás áreas estratégicas de la organización y registrar en el sistema informático que establezca el organismo competente.
- d Asistir en la elaboración de proyectos de pliegos de condiciones particulares para los llamados a contratación, con la colaboración de las áreas especializadas en los objetos a contratar.
- e Controlar el cumplimiento, la calidad y ejecución de los contratos con proveedores.
- f Realizar la evaluación de ofertas, además de integrar la Comisión Asesora de adjudicaciones cuando así se disponga por el jerarca.
- g Participar en la gestión de las tareas asociadas al inventario de activo fijo, en

coordinación con las demás unidades organizativas.

- h Asistir en la gestión de la Proveeduría de la institución.

**Gestión Humana:**

- a Colaborar en la definición e implementación de políticas, procesos y buenas prácticas en el área de gestión humana, mediante la elaboración de instructivos, manuales, protocolos de acción y otros documentos.
- b Implementar y participar en las actividades de reclutamiento, selección, inducción, movilidad, evaluación y desarrollo de los funcionarios y los planes de carrera.
- c Diagnosticar necesidades de capacitación con el objetivo de diseñar planes de formación acompañando los objetivos misionales en conjunto con el Centro de Formación.
- d Participar en la planificación, ejecución y seguimiento de los procesos de gestión del desempeño y elaborar los informes que correspondan.
- e Implementar y/o actualizar los planes de carrera, así como la promoción y el desarrollo funcional.
- f Analizar y elaborar información a utilizar en las negociaciones con los trabajadores, así como participar en el diseño e implementación de las estrategias, el registro y seguimiento de acuerdos.
- g Diseñar herramientas y procedimientos para la obtención de indicadores de interés para el área, así como elaborar informes que permitan optimizar la gestión.
- h Desarrollar procedimientos de comunicación interna en materia de Gestión Humana, y proponer al área competente, programas y actividades que contribuyan a un buen clima laboral.
- i Colaborar en la elaboración y actualización de organigramas, manuales y procedimientos relativos a políticas internas de personal de la organización.
- j Asistir en el diseño y mantenimiento de un repositorio de los perfiles de los cargos existentes en la organización.

**Financiero Contable:**

- a Coordinar, implementar, supervisar y ejecutar las actividades de mediana

complejidad relacionadas a la programación y ejecución presupuestal de créditos, proyectos y programas vinculados a la contabilidad y a las finanzas, verificando el cumplimiento de los procedimientos internos definidos, así como de la normativa vigente.

- b Implementar y coordinar las actividades previas para el cierre presupuestal del ejercicio.
- c Participar en la elaboración de la planificación presupuestal anual de gastos de funcionamiento e inversiones.
- d Elaborar en coordinación con la dirección del Departamento la programación anual de pagos y sus ajustes.
- e Apoyar en los procedimientos necesarios para la elaboración de los proyectos de presupuesto y rendiciones de cuentas.
- f Supervisar y controlar los procesamientos de pagos a proveedores, tesorería y viáticos.
- g Dirigir las acciones de recepción, análisis, clasificación, codificación, registro contable y archivo de documentos.
- h Colaborar en la realización de conciliaciones de cuentas contables, así como en toda otra tarea asociada a la elaboración de los estados financieros.

**Gestión documental:**

- a Asistir en la definición de propuestas de políticas y de proyectos de gestión documental o administración de archivos.
- b Coordinar y supervisar actividades de mediana responsabilidad, relacionadas con la conservación, uso y disposición final de los documentos creados y recibidos en la institución.
- c Ser el referente funcional de los sistemas que se utilizan en la institución para la gestión digital de diferentes formas documentales y/o procesos de notificación y comunicación.
- d Apoyar en aquellos proyectos que se implementen relacionados con sistemas de información para la gestión y preservación de la información y documentos de la institución.
- e Asistir a la comisión de gestión documental institucional, en las actividades que ésta realice.
- f Supervisar y dar seguimiento a los procesos de eliminación documental y

custodia de documentos de la institución, verificando el cumplimiento de las disposiciones institucionales y de la normativa vigente; y realizando los registros pertinentes.
g Contribuir con la organización y descripción de la información custodiada en la institución, para una mejor recuperación de la misma.

V. REQUISITOS

REQUISITOS EXCLUYENTES	
Formación básica	Estudiante avanzado con un mínimo del 75% de los créditos de la carrera aprobados, Técnico Universitario o Profesional de carreras relacionadas con el área en que se desempeñe y/o con la especialización en las mismas de la Universidad de la República o título equivalente de otras universidades habilitado por las autoridades competentes.
Experiencia mínima	Tres (3) años de desempeño en al menos el 50% de las tareas específicas detalladas para el cargo, o ser funcionario de la institución con una antigüedad mínima de dos (2) años en el organismo.
REQUISITOS A VALORAR	
Formación adicional	Conocimientos respecto a la normativa que regula la Gestión Pública, Gestión Documental, Gestión Humana y Gestión Financiero Contable, según el equipo donde se desempeñe. Manejo adecuado de herramientas informáticas. Formación superior al requisito excluyente relacionada con las tareas a desempeñar.
Experiencia adicional	Desempeño en tareas que superen el porcentaje mínimo excluyente. Años de ejercicio profesional superior al requisito excluyente.

VI. COMPETENCIAS TRANSVERSALES



- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a la ciudadanía, usuario interno/externo.
- Adaptación al cambio.
- Aprendizaje continuo.