



LLAMADO A CONCURSO DE ASCENSO, DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS PARA CUBRIR UN CARGO DEL ESCALAFÓN EP, GRADO III – ESPECIALISTA I – INFORMÁTICA.

La **Fiscalía General de la Nación** convoca a concurso de ascenso, de Oposición y Méritos, para proveer un cargo de **Especialista I - Informática del escalafón EP, grado III**. Podrán postularse todos los funcionarios presupuestados del Inciso que cuenten **con una antigüedad de un año en el organismo**, cualquier sea el escalafón y grado al que pertenezcan y que cumplan con el perfil y los requisitos del llamado, al amparo de lo establecido en los artículos 47, 48 y 49 de Ley N° 19.668 de 12 de octubre de 2018 y Resolución N° 566/2018 de 24 de octubre de 2018.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Cantidad	5
Denominación del cargo	Especialista I – Informática, escalafón EP, grado III
Carga horaria	40 horas semanales.
Lugar habitual de desempeño	Montevideo, con disponibilidad de trasladarse a sedes del interior de manera ocasional.

1.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

Ver documento adjunto (Anexo I)

2.- REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS.

- **Cédula de Identidad** (original y fotocopia).
- Se podrán postular todos los funcionarios presupuestados del Inciso que cuenten con antigüedad de un año en el organismo, cualquier sea el escalafón y grado al que pertenezcan siempre que reúnan el perfil y los requisitos del cargo a proveer.
- Completar el formulario de inscripción del llamado (Anexo II) y el currículum vitae según formato que se agrega (Anexo III).

3. REQUISITOS EXCLUYENTES

3.1 Formación básica: Egresado de Educación Media Superior (Consejo de Educación Secundaria o UTU) que esté cursando (con al menos un año aprobado) o haya egresado de carreras técnicas, terciarias o universitarias en el área informática, con una duración mínima de un año, con título expedido por institución reconocida y habilitada en el país por la autoridad competente.

3.2 Experiencia mínima: Experiencia mínima de un año realizando tareas o docencia en el área de informática.

4. REQUISITOS A VALORAR.

4.1 Formación adicional: Egresado de carreras técnicas, terciarias o universitarias en el área informática, con una duración mínima de un año (expedido por institución reconocida y habilitada en el país por la autoridad competente).

Cursos o especializaciones en metodología ITIL, testing, programación, u otros cursos afines a su tarea.

4.2. Experiencia adicional: Experiencia en atención a usuarios y en funciones similares al cargo.

5. DOCUMENTACIÓN BÁSICA A PRESENTAR

a) Currículum vitae, según formato Anexo III. El aspirante deberá especificar en el CV su experiencia laboral, detallando dirección, teléfono y correo de contacto de las empresas y/u organismos en los que se hubiera desempeñado, acreditada a través de la Historia Laboral emitida online o presencial por el BPS, o por notas de empresas que brinden referencias, firmadas y selladas (con membrete de la empresa o indicación de número de RUT, BPS y MTSS), o por notas de supervisores, que brinden referencias indicando tipo de tareas desarrolladas y tiempo trabajado. La consulta a referentes queda a criterio del tribunal. Sólo se valorarán los antecedentes que estén debidamente documentados y detallados según el modelo de C.V. que se adjunta.

- b) Original y fotocopia de cédula de identidad vigente.
- c) Original y fotocopia del Certificado de egreso de la Educación que corresponda, y certificado de escolaridad firmada y sellada por la autoridad que lo emita o fotocopia debidamente autenticada, o con código de verificación si se emite documento en línea.
- d) Original y fotocopia de comprobantes de cursos y seminarios que favorezcan el mejor desempeño del cargo a proveer.

Quienes tuvieran formación/experiencia en el exterior de la República y pretendan que sea considerada deberán presentar la misma **debidamente legalizada, o en su caso certificada mediante “Apostilla”**, si el país extranjero está adherido al convenio aprobado por Ley N° 18.836 del 8 de noviembre de 2011, así como traducida, si correspondiere, y revalidada por el Organismo Nacional competente (formación).

Nota: La documentación deberá ser entregada en sobre cerrado, debiendo constar afuera del mismo el formulario de inscripción.

6. - INSCRIPCIONES

Los postulantes deberán presentar la documentación establecida en el punto 5 de las bases del llamado, en las sedes de la Fiscalías Departamentales o en el Departamento de Gestión Humana en la sede central ubicada en Montevideo, en el período del 18 al 24 de febrero del corriente, en el horario de 12:00 a 16:00 horas.

Para ello deberán agendarse previamente en forma telefónica en la sede requerida o en el Departamento de Gestión Humana.

El postulante será responsable de la veracidad de los datos brindados, teniendo la información aportada el carácter de Declaración Jurada. El Tribunal actuante sólo tomará en cuenta la información acreditada.

Toda discrepancia entre los datos aportados en el formulario y los certificados correspondientes, inhabilitarán al postulante a continuar con el proceso de selección.

El Departamento de Gestión Humana proveerá al postulante un documento de inscripción que operará como constancia de postulación la que deberá ser presentada en todas las instancias en que sea convocado.

7.- INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

El Tribunal será designado por el Director General, y estará conformado por tres miembros, uno de los cuales deberá pertenecer al escalafón correspondiente al cargo vacante, y ser de grado igual o superior al concursable. Podrá haber un veedor que será propuesto por el Sindicato de funcionarios de la FGN (SITRAFU), quien una vez comunicada por el Director General la aprobación del llamado, tendrá un plazo de 3 (tres) días hábiles para informar, mediante nota, el nombre y cédula de identidad de la persona propuesta y su suplente. Dicha nota deberá ser presentada en el Departamento de Gestión Humana. Vencido el plazo, realizada o no la propuesta, el Tribunal de concurso comenzará a actuar de inmediato.

8.- ETAPAS DEL CONCURSO.

8.1. Control de requisitos excluyentes.

8.2. Méritos y Antecedentes.

8.3. Prueba de Oposición.

8.4. Evaluación Psicotécnica

8.5. Entrevista con el Tribunal

El lugar, fecha y horario de las distintas etapas del concurso serán comunicados por el Tribunal a través de la página web de la Fiscalía General de la Nación en el menú Comunicación/Convocatorias.

9.- ASPECTOS A EVALUAR Y CRITERIOS DE PONDERACIÓN

En el siguiente cuadro se muestran los ítems a evaluar, y los puntajes mínimos y máximos para las etapas correspondientes.

En la etapa de oposición deberá obtenerse el **mínimo de 20 puntos** a los efectos de seguir avanzando en las siguientes etapas del concurso.

El puntaje mínimo de aprobación del concurso será de 70 puntos.

Etapa	Items a evaluar		Puntaje
Méritos y antecedentes	Formación, y otros méritos	Estudios y cursos que se vinculen a la función requerida.	20
	Experiencia específica	Años y tipo de experiencia laboral en funciones similares.	
	Calificación funcional y antigüedad en el organismo		
Prueba de oposición	Prueba escrita	Consistirá en una prueba escrita de conocimiento, de una duración mínima de 90 minutos con un máximo a establecer por el Tribunal.	40 Máximo 20 Mínimo
Evaluación psicolaboral	Evaluación psicolaboral	Se realizará a los efectos de evaluar si las competencias que presenta el entrevistado se ajustan al perfil del cargo.	20
Entrevista	Entrevista personal	La entrevista personal a cargo del Tribunal, se realizará a los efectos de evaluar al postulante en relación al perfil requerido.	20

El tribunal podrá hacer uso de la facultad dada en el artículo 33 in fine del Reglamento de Concursos, aprobado por Resolución N° 566/2018 de 24 de octubre de 2018.

10.- LISTA DE PRELACIÓN

El Tribunal elaborará una lista de prelación final, integrada con los postulantes que hayan obtenido como **mínimo 70 puntos**. En caso de paridad en el resultado final el Tribunal dará prioridad a aquel concursante que haya obtenido mayor puntuación en la prueba de oposición y si la paridad persistiera se procederá a efectuar sorteo entre quienes tengan la misma calificación final, a los solos efectos de su ubicación en la lista de prelación.

La lista de prelación estará vigente por el término de 18 meses, a partir de su aprobación por el Director General, no existiendo obligación por parte de la Institución de cubrir las vacantes existentes durante dicho periodo.

11. HOMOLOGACIÓN DEL FALLO FINAL Y DESIGNACIÓN.

Concluidas las etapas del concurso, y confeccionado el orden de prelación, el Tribunal elevará su fallo final al Director General a efectos de su homologación.

12.- COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Toda información general sobre el concurso dirigida a funcionarios se realizará a través de la página Web y/o Sistema de E-Notificaciones (Resolución N° 838/2019). La no concurrencia del postulante en cualquier etapa que haya sido comunicada, dará lugar a que se considere abandono del proceso de selección.

Por consultas posteriores a la inscripción, dirigirse a: concursos@fiscalia.gub.uy

ANEXO I

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1) Identificación del puesto de trabajo

Escalafón	EP
Grado	III
Denominación	Especialista I Informática
Naturaleza del vínculo	Presupuestado
Unidad Organizativa	Sistemas de Información y Tecnología.

2) Relación jerárquica

Depende de:	Director I/Jefe de Equipo II/Especialista IV Informática/Especialista III Informática
Supervisa a:	No

3) Objeto del cargo o función

Brindar soporte a usuarios de la Fiscalía en todo lo relacionado con sistemas de información, atendiendo y solucionando problemas y requerimientos.

4) Tareas claves

<ul style="list-style-type: none">Recepcionar y resolver los incidentes ingresados a Mesa de Ayuda, relacionados con los sistemas de información. En caso de ser necesario, derivar el incidente al equipo adecuado para su resolución, con la finalidad de mantener el correcto funcionamiento de todas las herramientas tecnológicas necesarias para el normal desempeño de los funcionarios.Contribuir en las tareas de relevamiento de necesidades de sistemas de información, captando oportunidades de mejoras a partir del vínculo fluido con los usuarios finales.Gestionar el acceso a los sistemas de información garantizando la seguridad de información.Coordinar y ejecutar las capacitaciones a realizar sobre los sistemas de información.Elaborar la documentación de usuarios en formato texto o presentación de los distintos sistemas de información.Colaborar con las tareas de testear las distintas versiones de los sistemas de información.Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.
--

5) Niveles de exigencia

EXIGENCIAS	BAJO	MEDIO	ALTO
Complejidad en las tareas		X	
Autonomía requerida		X	
Responsabilidad de las acciones			X
Información confidencial			X

6) Condiciones de trabajo

Carga horaria	Régimen de 40 horas semanales.
Remuneración	Sueldo del cargo: \$ 50.479,52 Partida de capacitación técnica: \$ 1.118 Total: \$ 51.597,52
Lugar de desempeño	Montevideo, con disponibilidad de trasladarse a sedes del interior de manera ocasional.
Régimen laboral	Carga semanal de 40 hs con un descanso semanal de 48 hs, y disponibilidad para trabajar en días inhábiles y/o en horarios rotativos, o brindar servicios de mesa de ayuda en forma remota, según las necesidades del servicio.

7) Requisitos para desempeñar el cargo

REQUISITOS EXCLUYENTES	
Formación básica	Egresado de Educación Media Superior (Consejo de Educación Secundaria ó UTU) que esté cursando (con al menos un año de aprobado) o haya egresado de carreras técnicas, terciarias o universitarias en el área informática, con una duración mínimo de un año con título expedido por institución reconocida y habilitada en el país por la autoridad competente.
Experiencia mínima	Experiencia mínima de un año realizando tareas o docencia en el área de informática.
REQUISITOS A VALORAR	
Formación adicional	Egresado de carreras técnicas, terciarias o universitarias en el área informática, con una duración mínima de un año (expedido por institución reconocida y habilitada en el país por la autoridad competente). Cursos o especializaciones en metodología ITIL, testing, programación, u otros cursos afines a su tarea.
Experiencia adicional	Experiencia en atención a usuarios y en funciones similares al cargo.

8) Competencias Conductuales y Funcionales

COMPETENCIAS GENERALES
Orientación al ciudadano
Comportamiento ético con el servicio público
Orientación al resultado
Responsabilidad
Compromiso
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO
Trabajo en equipo
Proactividad
Tolerancia al trabajo bajo presión
Planificación y organización
Adaptabilidad y flexibilidad
Productividad