



**LLAMADO A CONCURSO DE ASCENSO, DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS PARA CUBRIR UN CARGO DEL ESCALAFÓN PC, GRADO VII, JEFE DE EQUIPO I**

La **Fiscalía General de la Nación** convoca a concurso de ascenso, de oposición y méritos, para proveer un (1) cargo de **Jefe de Equipo I – Escalafón PC, Grado VII**. 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.º 566/2018 de 24 de octubre de 2018.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Cantidad	1
Denominación del cargo	Jefe de Equipo I- Escalafón PC Grado VII
Carga horaria	40 horas semanales
Lugar habitual de desempeño	Departamento de Gestión Humana o donde fuera designado.

**1.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO.**

Ver documento adjunto (Anexo I Descripción de puesto de trabajo y Remuneraciones).

**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**

-Título universitario en: Licenciatura en Recursos Humanos; Licenciado en Relaciones Laborales; Licenciatura en Psicología; Licenciatura en Administración de Empresas; Administración de Recursos Humanos o de similares carreras terciarias, realizado en Instituciones reconocidas y habilitadas por el MEC; o título reconocido en el país por la autoridad.

-**Especialización** acreditada en gestión de recursos humanos y/o desarrollo organizacional. Especialización y formación en procesos que involucren el ciclo de gestión y desarrollo de recursos humanos en una organización (planificación estratégica de RRHH, reclutamiento y selección, inducción)

### **3.2 – Experiencia**

- Dos (2) años en tareas similares a las tareas claves del cargo.
- Dos (2) años supervisando y/o liderando equipos de trabajo en tareas claves del cargo.

## **4.- REQUISITOS NO EXCLUYENTES.**

### **4.1 – Formación adicional**

- Maestrías, Postgrados y/o especializaciones en gestión de proyectos; liderazgo de equipos; negociación enfocada a relaciones laborales; derecho laboral en el ámbito público; planificación estratégica o similares.
- Conocimiento y manejo en análisis de datos.
- Formación en coaching; manejo del tiempo, planificación y liderazgo.

### **4.2 - Experiencia adicional**

- Experiencia ejerciendo cargos en el sector público.
- Experiencia en supervisión y gestión de proyectos.

## **5.- DOCUMENTACIÓN BÁSICA A PRESENTAR**

**a)** Curriculum vitae (Anexo III). El aspirante deberá especificar en el CV su experiencia laboral, mínima de dos (2) años, 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, y por notas de empresas u organismos 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)** Certificado de escolaridad firmada y sellada por la autoridad que lo emita o fotocopia debidamente autenticada, o con código de verificación.

**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 el Departamento de Gestión Humana en la sede central ubicada en Montevideo, en el período del 24 al 28 del corriente, con agenda previa.

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 remitida a mesa de entrada de Gestión Documental, quienes informarán al tribunal designado y comunicarán al 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: Se evaluará como méritos: la formación y la experiencia vinculadas al cargo concursado y otros méritos relevantes.
- 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.

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 28 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
-------	-----------------	---------

<b>Méritos y antecedentes</b>	Formación, y otros méritos	Estudios y cursos que se vinculen a la función requerida.	<b>20</b>
	Experiencia Específica	Años y tipo de experiencia laboral en funciones similares o asociadas al llamado	
		Otros méritos funcionales	
<b>Prueba de oposición</b>	Prueba escrita	Consistirá en una prueba escrita de conocimiento con una duración mínima de 90 minutos.	<b>40 Máximo</b> <b>28 Mínimo</b>
<b>Evaluación psicolaboral</b>	Evaluación psicolaboral	Se realizará a los efectos de evaluar si las competencias que presenta el entrevistado se ajustan al perfil del cargo.	<b>20</b>
<b>Entrevista</b>	Entrevista personal	La entrevista personal a cargo del Tribunal, se realizará a los efectos de evaluar al postulante en relación al perfil requerido.	<b>20</b>

El tribunal podrá hacer uso de la facultad dada en el artículo 33 in fine del Reglamento de Concursos, aprobado por Resolución N.º 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.º 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](mailto:concursos@fiscalia.gub.uy)**