



**LLAMADO A CONCURSO DE ASCENSO, DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS
PARA ELABORAR UN ORDEN DE PRELACIÓN PARA PROVEER
CARGOS DEL ESCALAFÓN AD GRADO II – ADMINISTRATIVO I, PARA
LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN.**

La Fiscalía General de la Nación convoca a concurso de ascenso de oposición y méritos, a efectos de elaborar un orden de prelación para la provisión de cargos de Administrativo I – Escalafón AD, Grado II que se encontraren vacantes a esta fecha o que vacaren durante la vigencia del listado de prelación.

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 los requisitos excluyentes 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.

1-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del cargo	Administrativo I – Escalafón AD Grado II
Régimen de trabajo	Se respetará el régimen laboral del funcionario al momento de la inscripción.
Lugar habitual de desempeño:	Artigas, Bella Unión, Salto, Paysandú, Young, Fray Bentos, Mercedes, Dolores, Carmelo, Colonia, Rosario, Libertad, San José, Canelones, Las Piedras, Pando, Ciudad de la Costa, Atlántida, Maldonado, San Carlos, Lavalleja, Florida, Durazno, Flores, Paso de los Toros, Tacuarembó, Rivera, Melo, Rio Branco, Treinta y Tres, Chuy, Rocha y Montevideo.

2- DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Ver documento adjunto Anexo I.

3- 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).

4- REQUISITOS EXCLUYENTES

Formación Básica: Secundaria Completa o su equivalente en Consejo de Educación Técnico Profesional UTU.

Experiencia: No se requiere experiencia.

5- REQUISITOS A VALORAR

Manejo de herramientas informáticas.

6- DOCUMENTACIÓN BÁSICA A PRESENTAR.

- a) Currículum vitae, según formato Anexo III. 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 Técnico Profesional (Consejo de Educación Secundaria ó UTU).
- d) Original y fotocopia de comprobantes de cursos y seminarios que favorezcan el mejor desempeño del cargo a proveer.

e) Formulario de inscripción (Anexo II).

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.º 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.

7 – INSCRIPCIONES

Período de inscripción.

Los postulantes deberán presentar la documentación establecida en el punto 6 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 **28 de agosto al 06 de setiembre** del corriente, en el horario de 11 a 16 horas.

Quienes presenten documentación en Montevideo deberán agendarse previamente en forma telefónica con 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.

8 – 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 a Mesa de Entrada, el nombre y cédula de identidad de la persona propuesta y su suplente. Dicho informe deberá ser comunicado a través de Mesa de Entrada, a los miembros del tribunal y al Departamento de Gestión Humana. Vencido el plazo, realizada o no la propuesta, el Tribunal de concurso comenzará a actuar de inmediato.

9 – ETAPAS DEL CONCURSO

- 9.1. Control de requisitos excluyentes.
- 9.2.- Prueba de oposición.
- 9.3.- Méritos y antecedentes
- 9.4.- Evaluación Psicotécnica.
- 9.5.- Entrevista con el Tribunal.

10 – ASPECTOS A EVALUAR Y CRITERIOS DE PONDERACIÓN

Los ítems a evaluar se muestran en el siguiente cuadro, con los puntajes máximos y mínimos para 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**.

Etapas	Ítems a evaluar	Puntaje
--------	-----------------	---------

Méritos y antecedentes	Formación, calificación funcional y otros méritos	Estudios y cursos que se vinculen a la función requerida.	20
	Experiencia	Años y tipo de experiencia laboral en funciones similares o asociadas al llamado, y antigüedad en el Organismo.	
Prueba de oposición	Prueba escrita	Consistirá en una prueba escrita de conocimiento, de una duración máxima 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.º 566/2018 de 24 de octubre de 2018.

11- 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.

12.- 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.

13.- 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