

**LLAMADO A CONCURSO DE ASCENSO, DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS PARA
CUBRIR CARGOS VACANTES DEL ESCALAFÓN AD GRADO IV –
ENCARGADO/ADMINISTRATIVO III, PARA SEDES DE MONTEVIDEO E
INTERIOR.**

La **Fiscalía General de la Nación** convoca a concurso de ascenso de **Oposición y Méritos**, a efectos de elaborar un orden de prelación por sede para la provisión de cargos de Encargado/Administrativo III, escalafón AD, grado IV que se encontraren vacantes o que vacaren durante la vigencia de los listados de prelación.

Podrán postularse 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 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 de vacantes	25 (veinticinco) cargos.
Denominación del cargo	Encargado/Administrativo III– Escalafón AD, Grado IV
Carga horaria	40 horas semanales
Lugar habitual de desempeño:	Interior: Melo, San Carlos, Canelones, Rocha, Tacuarembó, Colonia, Durazno, Lavalleja, Florida, Pando. Montevideo: sede central y fiscalías penales de Montevideo.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Ver documento adjunto: **Anexo I Descripción de puesto de trabajo y Remuneraciones.**

2. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

- Cédula de Identidad vigente.
- Se podrán postular todos los funcionarios presupuestados del Inciso, 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

Formación básica: Secundaria Completa o su equivalente en educación Técnico Profesional – UTU.

Experiencia: Tres (3) años realizando tareas administrativas en la institución.

4. REQUISITOS A VALORAR

4.1. Formación adicional

- Manejo de herramientas informáticas.
- Formación superior al requisito excluyente relacionada con las tareas a desempeñar, formación en mandos medios, liderazgo, comunicación, negociación y disciplinas relacionadas con habilidades en supervisión.

4.2. Experiencia adicional

- En supervisión de equipos de trabajo, y/o como integrante de equipos en proyectos o comisiones.

5. DOCUMENTACIÓN BÁSICA A PRESENTAR

- a) **Formulario de inscripción (Anexo II).**
- b) **Currículum vitae según formato del Anexo III.** Solo se valorarán los antecedentes que estén debidamente documentados y detallados según el modelo del CV que se adjunta. Para acreditar su experiencia laboral en la institución, se sugiere el uso del formulario del **Anexo IV – Experiencia en la Institución**. Para acreditar la experiencia externa a la institución, se deberá incluir en el Currículum Vitae 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 firmadas y selladas (con membrete de la empresa o indicación de número de RUT, BPS y MTSS), y/o presentar notas de supervisores que brinden

referencias, indicando: lugar de trabajo, cargo, tipo de tareas desarrolladas y tiempo trabajado. La consulta a referentes queda a criterio del tribunal.

- c) **Original y fotocopia de cédula de identidad vigente.**
- d) **Original y fotocopia de credencial cívica o carta de ciudadanía legal.**
- e) **Original y/o fotocopia del certificado de egreso de la Educación Técnico Profesional (Consejo de Educación Secundario ó UTU).**
- f) **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 manila, debiendo constar afuera del mismo el formulario de inscripción y deberá estar numerada correlativamente.

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 ubicado en la sede central de Montevideo, en el período **del 27 de mayo al 5 de junio del corriente**, en el horario de 11:00 a 16:00 horas.

- Quienes presenten documentación en Montevideo, deberán agendarse previamente en forma telefónica (2909 2565 internos 1603 y 1606) con el equipo de Desarrollo Humano, de lunes a viernes en el horario de 11:00 a 16:00 horas, previo al inicio del periodo de inscripción.
- 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 equipo de Desarrollo Humano 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 la Directora General (S), 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 la Directora General (S) la aprobación del llamado, tendrá un plazo de 3 (tres) días hábiles para informar en Mesa de Entrada mediante nota, el nombre y cédula de identidad de la persona propuesta y su suplente. Vencido dicho 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.** Prueba de Oposición.
- 8.3.** Méritos y Antecedentes (según Art. 49 del Reglamento de Concursos).
- 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

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

para las etapas correspondientes.

En la etapa de Oposición deberá obtenerse **el mínimo de 25 puntos** en la prueba escrita a los efectos de seguir avanzando en las siguientes etapas del concurso.

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

Etapas	Ítems a evaluar		Puntajes
Prueba de oposición	Prueba escrita	Consistirá en una prueba escrita de conocimiento con una duración mínima de 90 minutos.	40 Máximo 25 Mínimo
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 o asociadas al llamado.	
	Calificación funcional y antigüedad en el Organismo.		
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 listas de prelación final, integradas 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 la Dirección General, no existiendo obligación por parte de la Institución de cubrir las

vacantes existentes durante dicho periodo.

11. HOMOLOGACIÓN DEL FALLO FINAL

Concluidas las etapas del concurso, y confeccionado el orden de prelación, el Tribunal elevará su fallo final a la Directora General (S) a efectos de su homologación.

12. DETERMINACIÓN DE SEDE

Homologadas las listas de prelación, se ofrecerá el destino en virtud de las necesidades del servicio, debiendo los seleccionados manifestar su aceptación en un plazo de **24 horas hábiles**, a partir de realizada la comunicación correspondiente **en el correo electrónico constituido en la inscripción. En caso de no aceptar el o los destinos propuestos, la persona seleccionada quedará automáticamente excluida de la lista de prelación de los destinos ofrecidos, y se procederá a citar al que le sigue de acuerdo al orden descendente.**

13. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Toda información general sobre el concurso dirigida a funcionarios la realizará el Departamento de Comunicación y tendrá lugar a través de la página Web Institucional 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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Descripción	Encargado/Administrativo III
Escalafón	AD
Grado	IV
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, Encargados u otros cargos a los que le asignen su supervisión.
Supervisa	Si

III. OBJETO

Supervisar, coordinar, controlar y realizar las tareas administrativas relacionadas al funcionamiento de la sede o equipo de trabajo donde desempeñe sus funciones de acuerdo a las normas y procedimientos de la institución.

IV. TAREAS CLAVE

<p><u>Funciones comunes a todas las unidades:</u></p> <p>a) Organizar y coordinar las actividades administrativas de pequeños grupos de trabajo velando por el correcto funcionamiento del servicio.</p> <p>b) Gestionar 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>e) Atender y derivar denuncias, resolver consultas de manera ágil, eficaz y eficiente, mediante una excelente atención y buena disposición, dando respuesta u orientando la consulta a quien corresponda, a fin de contribuir con los objetivos trazados por la Fiscalía General de la Nación.-</p> <p>d Realizar informes, notas, formularios, planillas y demás documentos, así como también dar seguimiento a procedimientos que hagan a la gestión administrativa de la</p>

- oficina para la ejecución de las diversas actividades de la unidad a la que se encuentra asignado.
- e Supervisar, organizar, tramitar, dar seguimiento, controlar y archivar la documentación y/o solicitudes recibidas en su unidad organizativa.
 - f Recibir y enviar expedientes, controlar su ingreso y egreso en las formas establecidas.
 - g Supervisar y coordinar la gestión, traslado y presentación de documentación desde y hacia sedes judiciales y otros organismos.
 - h Supervisar y realizar, cuando se le encomiende, las tareas inherentes a la administración de la papelería, útiles y equipamiento de la oficina.
 - i Articular con las unidades centrales la prestación de servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la unidad organizativa.
 - j Operar, registrar y consultar en los sistemas informáticos de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente, asegurando la oportunidad y calidad de la información.
 - k Contribuir en el diseño, implementación y gestión de proyectos, programas y/o acciones de mejora de procesos y flujos de trabajo.
 - l Realizar todo tipo de tareas de variada complejidad, en los procesos de las áreas en las que se desempeñe.
 - m Supervisar la realización y control de inventario de materiales y bienes del organismo dentro de su unidad organizativa.
 - n Realizar toda otra tarea afín que se le asigne.

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

Gestión Humana:

- . Supervisar, coordinar, gestionar trámites relativos a los procesos jubilatorios y las comunicaciones ante BPS.
- . Asesorar en los asuntos referentes a seguridad social y sobre las distintas etapas de aceptación de renuncia para acogerse a los servicios jubilatorios.
- . Actuar como nexo responsable ante la JUTEP, asesorar sobre la normativa y gestionar los trámites vinculados.

- . Realizar todas las gestiones vinculadas a la reconstrucción de la Historia Laboral, por medio de los permisos de contralor y revisión de la misma._
- . Supervisar y gestionar la actualización de los legajos de personal, documentación relacionada a contratos, y demás tareas afines a los ingresos y egreso de personal.
- . Supervisar, controlar y asesorar en los procedimientos de registro y control de presentimos y licencias para el proceso de pagos y descuentos
- . Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

Financiero Contable:

- . Supervisar, realizar y controlar registros contables asociados a disponibilidades, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, control y cierre del fondo rotatorio.
- . Controlar cálculos y procesar los partes diarios de caja.
- . Supervisar y participar en los procedimientos de rendición de cuentas, realizando el seguimiento de operaciones bancarias, detección de rechazos y anulaciones e implementación de acciones correctivas que surjan, la conciliación entre pagos emitidos y entregados, entre otras acciones.
- . Administrar y custodiar valores propios y de terceros ingresados a la Tesorería realizando las rendiciones correspondientes.
- . Mantener actualizado el registro de proveedores con sus correspondientes contratos de adhesión y verificar la documentación RUPE cuando corresponda.
- . Procesar conjuntamente con Contabilidad los pagos a funcionarios y proveedores.
- . Ejecutar acciones de control de cumplimiento de los procedimientos establecidos, abarcando: cumplimientos de forma en la documentación, plazos estipulados, depósitos en garantía, aportes a la seguridad social por parte de proveedores, errores u omisiones, entre otras.
- . Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

Adquisiciones y Proveeduría:

- . Supervisar y gestionar los procedimientos de las adquisiciones requeridas, realizando la recomendación de la modalidad de contratación, la confección de proyectos de pliegos de condiciones particulares y términos de referencia, entre otras tareas, procurando garantizar la obtención de las mejores condiciones de precios, calidad y tiempo de entrega de los proveedores, de conformidad con las normas y reglamentaciones vigentes.
- . Supervisar y realizar la actualización del inventario de stock y de bienes del organismo respetando los procedimientos establecidos.

- . Coordinar y recepcionar la entrega de mercaderías controlando las condiciones estipuladas en la orden de compra.
- . Supervisar la facturación en relación a las órdenes de compras emitidas y los bienes o servicios recibidos.
- . Colaborar en el análisis y proyección de las necesidades de compras de insumos stockeables y de servicios.
- . Supervisar y asesorar a los encargados de almacenes de las distintas Sedes.
- . Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

Gestión documental:

- . Ejecutar procedimientos de gestión documental, tales como clasificación y ordenamiento de documentos con criterios archivísticos, identificación de series documentales y aplicación de las tablas de plazos precaucionales aprobadas.
- . Elaborar, actualizar e implementar inventarios analíticos y descriptivos de documentos generados y conservados en los servicios centrales.
- . Apoyar en la elaboración y actualización de la información, el manejo de aplicaciones informáticas específicas, así como el cumplimiento de los trámites relacionados con las políticas de acceso a la información pública que se cumplen en la Institución.
- . Participar en el asesoramiento a los funcionarios de la Institución sobre la organización del archivo de oficina.
- . Supervisar y coordinar con las Fiscalías Departamentales de todo el país, el envío de documentación remitida en segunda instancia para la presentación en tiempo y forma de la misma, ante el Despacho Judicial de la SCJ o los Tribunales de Apelaciones.
- . Realizar toda otra tarea afín inherente al cargo que se le asigne.

V. NIVELES DE EXIGENCIA

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

VI. CONDICIONES DE TRABAJO

Carga horaria	Régimen de 40 horas semanales.
Remuneración	Sueldo del cargo: \$ 70.750 Partida de Capacitación Técnica: \$ 1.198 Total: \$ 71.948
Lugar de desempeño	Montevideo e Interior.
Régimen laboral	Carga semanal de 40 h con descanso semanal de 48 h con posibilidad de asignarse a servicios y/o tareas que impliquen el trabajo de fines de semana y/o feriados.

Las condiciones y régimen laboral se rigen por el Estatuto Ley N° 19.668 del 12 de octubre de 2018.

VII. REQUISITOS

REQUISITOS EXCLUYENTES	
Formación	Secundaria Completa o su equivalente en educación Técnico Profesional – UTU
Experiencia	Tres (3) años realizando tareas administrativas en la institución.
REQUISITOS A VALORAR	
Formación adicional	Manejo de herramientas informáticas. Formación superior al requisito excluyente relacionada con las tareas a desempeñar, formación en mandos medios, liderazgo, comunicación, negociación y disciplinas relacionadas con habilidades en supervisión.
Experiencia adicional	En supervisión de equipos de trabajo y/o como integrante de equipos, proyectos o comisiones.

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Trabajo en equipo• Orientación a la ciudadanía, usuario interno/externo• Adaptación al cambio• Aprendizaje continuo



ANEXO II

LLAMADO DE ASCENSO POR OPOSICIÓN Y MÉRITOS
PARA CUBRIR CARGOS DE ENCARGADO/ADMINISTRATIVO III,
ESCALAFÓN AD, GRADO IV

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

Nombres y Apellidos	
Cédula de identidad	
Domicilio	
Departamento domicilio	
Teléfono fijo	
Celular	
Correo electrónico	

A continuación, seleccione con una “X” la sede o las sedes para las que desea presentarse al llamado.

Sedes	Marcar con una X
Melo	
San Carlos	
Canelones	
Rocha	
Tacuarembó	
Colonia	
Durazno	
Lavalleja	
Florida	
Pando	
Montevideo – fiscalías penales	
Montevideo – sede central	

Firma: _____

ANEXO III FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CURRICULUM VITAE

1) DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos:	
Fecha de Nacimiento:	
Cédula de Identidad:	
Credencial Cívica:	
Estado Civil:	
Domicilio:	
Departamento:	
Teléfono:	
Celular:	
Correo electrónico:	

2) FORMACIÓN ACADÉMICA (Grado, Posgrado)

Curso	Institución	Fecha de Titulación	Duración de la Carrera

3) EXPERIENCIA LABORAL VINCULADA A LA FUNCIÓN, MOTIVO DEL LLAMADO
(comprobable mediante nota de las empresas o acreditación de Historia Laboral emitida por BPS)

Organización/Empresa	Cargo/Tarea (Tipo de tareas)	Personal a cargo (cantidad)	Periodo (Desde / hasta)

4) OTROS CURSOS Y SEMINARIOS

Curso	Institución	Titulación	Periodo (Desde/Hasta)

5) OTROS MÉRITOS

Actividad	Detalle	Período	Otros datos

6) REFERENCIAS

Nombre	Organismo/Institución	Cargo	Teléfono/Celular

ANEXO IV: FORMATO DE ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL EN FGN

1) DATOS PERSONALES DEL CONCURSANTE

Nombres y Apellidos:

Escalafón:

Cédula de Identidad:

Fechas en las que se desempeño desde:

Hasta:

Denominación del Cargo:

Grado:

2) EXPERIENCIA LABORAL ADICIONAL, VINCULADA A LA FUNCIÓN MOTIVO DEL LLAMADO

Lugar: Equipo/Sede/Departamento/Etc (En el que se desempeña/ desempeño)	Principales tareas realizadas	Principales sistemas informáticos utilizados

Nombre y apellido del Jefe/Supervisor:

Firma:

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2024-33-1-00647
Oficina Actuante:	Secretaría Dir. Gral.	
Fecha:	16/05/2024 17:02:07	
Tipo:	Resolución de Dir. Gral.	

Resolución N° 404/2024

VISTO: La necesidad del organismo de contar con personal para ocupar cargos de Encargado/Administrativo III, Escalafón AD, Grado IV, para sedes de Montevideo e interior.

RESULTANDO: Que según lo informado por el Departamento de Planificación y Presupuesto existen veinticinco (25) vacantes del referido cargo.

CONSIDERANDO:1) Que corresponde autorizar el llamado de ascenso, de oposición y méritos, a efectos de cubrir vacantes con destino a las sedes de Cerro Largo (Melo), San Carlos, Canelones, Pando, Rocha, Tacuarembó, Colonia, Durazno, Lavalleja, Florida y Montevideo (sedes fiscales y central), conforme al mecanismo previsto en la Ley N° 19.668 de 12 de octubre de 2018 y Resolución N° 566/2018 de 24 de octubre de 2018 de la Fiscalía General de la Nación (Reglamento General de concursos para todos los escalafones, excepto N).

2) Que a tales efectos resulta pertinente designar el Tribunal que actuará en el presente concurso y aprobar las bases y anexos que regirán el mismo.

ATENTO: a lo expuesto y a lo dispuesto por los artículos 2 y 5 literal G) de la Ley N° 19.334 de 14 de agosto de 2015, ley N° 19.668 de 12 de octubre de 2018, artículos 23 literal B), 27 literal F) y 59 de la Ley N° 19.483 y Resolución 566/2018 de 24 de octubre de 2018 de Fiscalía General de la Nación (Reglamento General de Concursos para los escalafones PC, TP, EP, AD y OP);

LA DIRECTORA GENERAL (S) DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

RESUELVE:

- 1º) **AUTORIZAR** el llamado a concurso de ascenso, de oposición y méritos, para la provisión de veinticinco (25) cargos de Encargado/Administrativo III, escalafón AD, Grado IV, para las Sedes de Melo, San Carlos, Canelones, Pando, Rocha, Tacuarembó, Colonia, Durazno, Lavalleja, Florida y Montevideo.
- 2º) **APROBAR** las bases del concurso y sus anexos.
- 3º) **DESIGNAR** para integrar el Tribunal de Selección a las siguientes personas: Esc. Walter Fiorelli, Sra. Adriana Scialoia y Mag. Alejandra Villar como titulares; y Lic. Magdalena Paladino, Sra. Laura Rodriguez y Dra. Carla Recagno como suplentes.
- 4º) **DISPONER** que el Lic. Gerardo Ricardo, Jefe I de Desarrollo Humano, participe en las reuniones del Tribunal, en su calidad de asesor en los procesos de desarrollo y selección.
- 5º) **NOTIFICAR** al Tribunal designado.
- 6º) **COMUNICAR** a SITRAFU a los efectos correspondientes.

7°) **COMUNICAR** a todos los funcionarios del Inciso.

8°) **PUBLICAR** en la página web e intranet institucionales.

9°) **PASAR** por su orden, a Gestión Documental a los efectos de realizar las notificaciones y comunicaciones dispuestasy al Departamento de Comunicación para realizar las publicaciones dispuestas en el numeral 8).

10°) **CUMPLIDO**, siga al Departamento de Gestión Humana-Equipo de Desarrollo Humano a los efectos pertinentes.

Montevideo,

MF/am

Archivos Adjuntos		
#	Nombre	Convertido a PDF
1	2024-33-1-00647-Bases Concurso Ascenso AD Grado IV 2024.docx	Sí
2	2024-33-1-00647-_Anexo I Descripción del puesto.pdf	Sí
3	2024-33-1-00647-Anexo II Formulario Inscripción.odt	Sí
4	2024-33-1-00647-Anexo III Modelo CV.ods	Sí
5	2024-33-1-00647-_Anexo IV Experiencia en la Institución.pdf	Sí

Actuante:
Julia Coitino
Pase a Firma
Monica Ferrero

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2024-33-1-00647
Fecha:	16/05/2024 17:43:55	
Tipo:	AG - Constancia Pase a Firma	

AG - Constancia de Firma.

Firmantes		
Monica Ferrero	16/05/2024 17:43:52	Avala el documento